telc
LANGUAGE TESTS



SPRECHEN FÜR PROFIS

DEUTSCH BERUF

Prüfungvorbereitung

A2+ · B1+ · B2+ · C1



www.telc.net

Einleitung

Die vorliegenden Übungsmaterialien für die mündlichen Prüfungen **telc Deutsch A2+ Beruf, telc Deutsch B1+ Beruf, telc Deutsch B2+ Beruf** und **telc Deutsch C1 Beruf** orientieren sich eng an Echtprüfungen und sind somit sehr gut zur Prüfungsvorbereitung geeignet. Für jeden Teil der mündlichen Prüfung wurden zehn Varianten von erfahrenden Testautoren entwickelt, diskutiert und redaktionell erstellt. Hierbei ist zu beachten, dass nicht alle Teile der jeweiligen mündlichen Prüfung je Testversion unterschiedlich sind. So ist zum Beispiel in der Prüfung **telc Deutsch A2+ Beruf** der erste Teil **„Über sich sprechen"** immer gleich. In Teil 2, **„Über einen Beruf sprechen"**, ändern sich die Stichpunkte, entlang derer die Prüfungsteilnehmenden das Gespräch führen sollen. Hier liegen zehn verschiedene Übungsbeispiele vor. Dasselbe Prinzip gilt für den dritten Teil der mündlichen Prüfung telc Deutsch A2+ Beruf.

Die mündliche Prüfung **telc Deutsch B1+ Beruf** folgt weitgehend dieser Einteilung. Teil 1 ist immer gleich, die Teile 2 (**„Gespräch über ein Thema"**) und 3 (**„Gemeinsam eine Aufgabe lösen"**) bieten immer abwechselnde Themen und Aufgabenstellungen. Auch für diese Teile sind jeweils zehn Übungsbeispiele vorhanden. Besonders für Teil 2 wurden Aufgaben erarbeitet, die sehr nahe an den Echtprüfungen erstellte Aufgaben präsentieren.

Für die Prüfung **telc Deutsch B2+ Beruf** wurden so wie bei den beiden vorausgehenden Prüfungsfächern jeweils zehn Varianten für Teil 2 (**„Diskutieren/Argumentieren"**) und Teil 3 (**„Aushandeln/Verhandeln/ Konsens herstellen"**) erarbeitet.

Bei der Prüfung **telc Deutsch C1 Beruf** sind die Themen für Teil 1 (**„Präsentation"**) feststehend. Es gibt 12 Themen, aus denen in der Prüfung zwei angeboten werden. Die Teilnehmenden wählen eines davon. Bei Teil 2 (**„Diskussion"**) wechseln die Themen. In diesem Heft finden Sie deshalb 10 Übungsbeispiele.

Inhalt

Informationen

telc – language tests: Immer die richtige Prüfung

Die gemeinnützige telc gGmbH engagiert sich besonders auf dem Gebiet der Integration – in die Gesellschaft und in den Beruf:

- Start Deutsch 1 / telc Deutsch A1 gilt als Sprachnachweis in Visaverfahren.
- Der Deutsch-Test für Zuwanderer A2·B1 wir am Ende der Integrationskurse eingesetzt.
- Die Prüfungen im Bereich Deutsch Beruf erleichtern den Übergang zwischen Deutschkurs und Integration in das berufliche Leben.

Neben Deutsch als Fremd- / Zweitsprache bietet *telc – language tests* derzeit noch neun weitere Sprachen an:

- Arabisch
- Englisch
- Französisch
- Italienisch
- Portugiesisch
- Russisch
- Spanisch
- Tschechisch
- Türkisch

Ein Nachweis über fremd-, zweit- oder herkunftssprachliche Kompetenzen ist oftmals eine willkommene Ergänzung in der Bewerbungsmappe.

Liebe Leserin, lieber Leser,

sich zielgenau auf eine mündliche Prüfung in Deutsch als Fremd- oder Zweitsprache vorzubereiten, ist nicht leicht, besonders dann, wenn es um das Sprechen und damit um das kommunikative Handeln in beruflichen Zusammenhängen geht. Personen, die bereits Erfahrungen an einem Arbeitsplatz gesammelt haben, wissen, dass häufig mit anderen Kollegen, mit Kunden, mit Vorgesetzten gesprochen wird. Dabei ist es entscheidend, die wichtigen Personen zu kennen: Von der Auszubildenden über die Abteilungs- bzw. Bereichsleiterin bis hin zu beispielsweise der Personalchefin, der Produktionsleiterin oder der Geschäftsführerin. Am Arbeitsplatz muss die kommunikative sprachliche Handlung besonders deshalb erfolgreich sein, damit die Arbeits- bzw. Handlungsziele am Arbeitsplatz funktionieren: Den richtigen Patienten von einem in ein anderes Zimmer verlegen. Den Lieferanten um Austausch fehlerhafter Lieferung bitten. Einen Kunden informieren, dass ein Artikel vergriffen ist, aber ein anderer zugestellt werden kann. Mit Kollegen den Besuch eines wichtigen Kunden vorbesprechen. Und vieles andere mehr.

Die mündlichen Prüfungen zu den drei berufs- bzw. arbeitsplatzorientierten Deutschprüfungen **telc Deutsch A2+ Beruf, telc Deutsch B1+ Beruf, telc Deutsch B2+ Beruf** und **telc Deutsch C1 Beruf** bieten eine Grundlage für den Erfolg am Arbeitsplatz. Eine ausführliche Vorbereitung auf die mündlichen Teile der Prüfungen ist – wie man umgangssprachlich oft hört – die „halbe Miete". Wer weiß, wie's läuft, fühlt sich in der Prüfung sicher!
Wir möchten Sie dabei durch Übungstests und das hier vorliegende Übungsmaterial unterstützen.

„Sprechen für Profis" wendet sich an alle, die sich oder andere auf die Prüfungen **telc Deutsch A2+ Beruf, telc Deutsch B1+ Beruf, telc Deutsch B2+ Beruf** und **telc Deutsch C1 Beruf** vorbereiten. Für jede der genannten Prüfungen liegen für alle veränderlichen Teile der mündlichen Prüfung jeweils zehn Übungsbeispiele vor. Damit werden einerseits die verschiedenen beruflichen Schwerpunkte bedient, andererseits bekommen Sie bzw. die Lernenden einen guten Eindruck davon, aus welchem Spektrum Aufgabenformen in der mündlichen Prüfung, die sie ablegen möchten, kommen können. Wer die Übungen zur mündlichen Kompetenz, die in diesem Buch dargeboten sind, erfolgreich mit anderen bearbeitet hat, dürfte bei den echten Prüfungen keine Probleme mehr haben.

Für andere Prüfungen bieten wir ebenfalls Übungsmaterial an. Sehen Sie ich einfach auf unserer Website www.telc.net um. Dort finden Sie unter den Sie interessierenden Prüfungen Übungsmaterial, das wir zu einem großen Teil zum kostenlosen Download zur Verfügung stellen. Dort finden Sie aber auch Links in den telc Shop, wo Sie weiteres Material zur Prüfungsvorbereitung bestellen können.

Wir wünschen Ihnen für Unterricht und Prüfung viel Erfolg,

Ihr
telc Team



Mündliche Prüfung

Wie läuft die Mündliche Prüfung ab?

Die Mündliche Prüfung besteht aus drei Teilen. Sie wird als Paarprüfung durchgeführt und dauert je Paar circa 15 Minuten. Eine Vorbereitungszeit ist nicht vorgesehen.
Das Prüfungsgespräch wird stets von zwei telc lizenzierten Prüfenden durchgeführt.

Was wird von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern erwartet?

Die Teilnehmenden sollen so miteinander reden und auf die Argumente der Partnerin bzw. des Partners eingehen, dass ein möglichst lebendiges und authentisches Gespräch entsteht. Nachfragen und gegenseitige Hilfestellung werden positiv bewertet.

Worauf kommt es in den Prüfungsteilen an?

Teil 1: Über sich sprechen

Beide Prüfungsteilnehmende haben das gleiche Aufgabenblatt. Ihre Aufgabe ist es, sich in einem zwanglosen Gespräch näher kennen zu lernen. Das Gespräch sollte überwiegend eine berufsbezogene Orientierung haben. Wichtig ist, dass ein Beruf identifiziert wird, den die jeweiligen Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer entweder schon ausgeübt haben oder in Zukunft ausüben möchten. Über diesen Beruf können die Teilnehmenden im weiteren Verlauf der Prüfung sprechen. Sie erzählen von sich und stellen der Partnerin bzw. dem Partner Fragen. Die Stichpunkte auf dem Aufgabenblatt können eine Hilfe sein. Doch kann auch über andere Themen gesprochen werden. Die Prüfungsteilnehmenden haben das gleiche Aufgabenblatt.

Teil 2: Über einen Beruf sprechen

Im zweiten Teil sprechen die Teilnehmenden miteinander (aus der Perspektive des eigenen [Wunsch-] Berufs heraus), wobei sich die Prüferinnen bzw. Prüfer nach Bedarf einbringen können. Auch im zweiten Teil haben die Prüfungsteilnehmenden die gleichen Aufgabenblätter.

Teil 3: Gemeinsam etwas planen

Wie in Teil 1 und Teil 2 kommt auch hier das gleiche Aufgabenblatt für beide Prüfungsteilnehmenden zum Einsatz.

Testformat

telc Deutsch A2+ Beruf

	Subtests	Aufgaben	Punkte	Zeit in Minuten
Schriftliche Prüfung	**1 Lesen**			
	Annoncen, Mitteilungen, Protokolle, Informationsblätter, Aushänge	15 Multiple-Choice-Aufgaben	15 15 x 1	60
	2 Strukturen/Wortschatz			
	Geschäftskorrespondenz	10 Multiple-Choice-Aufgaben	10 10 x 1	
	Pause			20
	3 Hören			
	Dialog/Meinungen zu einem Thema	15 Richtig/Falsch-Aufgaben 5 Multiple-Choice-Aufgaben	30 20 x 1,5	30
	4 Schreiben			
	2 Notizen, E-Mails oder Kurzmitteilungen		15 2 x 7,5	30
Mündliche Prüfung	**5 Sprechen**			
	(ohne Vorbereitung, Paarprüfung) 1 Über sich sprechen 2 Über einen Beruf sprechen 3 Gemeinsam etwas planen		30 1 x 6 1 x 12 1 x 12	15



Sprechen, Teil 1

Über sich sprechen (4 Minuten)

Stellen Sie sich vor und erzählen Sie über sich.



Sprechen, Teil 2, Übungsbeispiel 1

Über einen Beruf sprechen (5–6 Minuten)

Entscheiden Sie, über welchen Beruf Sie sprechen wollen.
Sprechen Sie mit Ihrer Partnerin oder Ihrem Partner darüber.
Die folgenden Stichpunkte helfen Ihnen dabei:

Arbeitszeiten

Büro

Firmenwagen

Kolleginnen und Kollegen

… ?

… ?



Sprechen, Teil 2, Übungsbeispiel 2

Über einen Beruf sprechen (5–6 Minuten)

Entscheiden Sie, über welchen Beruf Sie sprechen wollen.
Sprechen Sie mit Ihrer Partnerin oder Ihrem Partner darüber.
Die folgenden Stichpunkte helfen Ihnen dabei:

Arbeitsplatz

Beruflich unterwegs?

Lohn / Gehalt

Arbeiten im Team oder allein?

...?

...?

Sprechen, Teil 2, Übungsbeispiel 3

Über einen Beruf sprechen (5–6 Minuten)

Entscheiden Sie, über welchen Beruf Sie sprechen wollen.
Sprechen Sie mit Ihrer Partnerin oder Ihrem Partner darüber.
Die folgenden Stichpunkte helfen Ihnen dabei:

Arbeitstag

Betriebskindergarten

Firmenwagen

Mittagspause

... ?

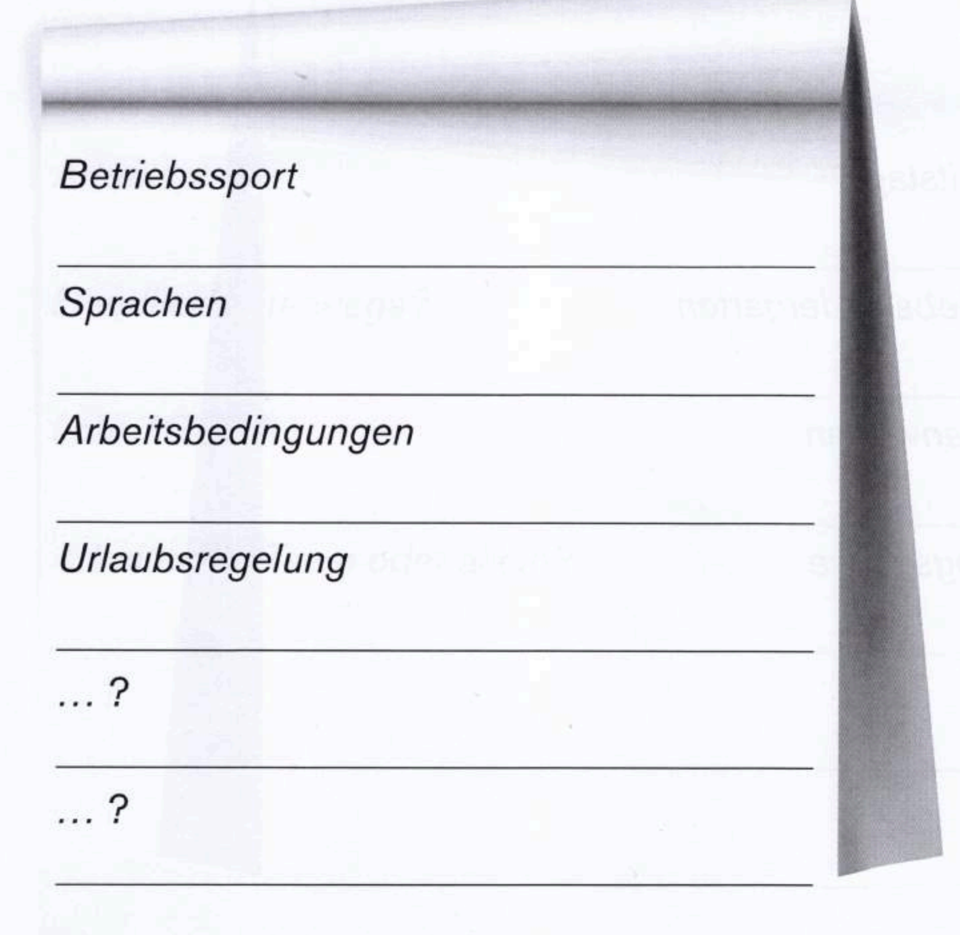
... ?



Sprechen, Teil 2, Übungsbeispiel 4

Über einen Beruf sprechen (5–6 Minuten)

Entscheiden Sie, über welchen Beruf Sie sprechen wollen.
Sprechen Sie mit Ihrer Partnerin oder Ihrem Partner darüber.
Die folgenden Stichpunkte helfen Ihnen dabei:



Sprechen, Teil 2, Übungsbeispiel 5

Über einen Beruf sprechen (5–6 Minuten)

Entscheiden Sie, über welchen Beruf Sie sprechen wollen.
Sprechen Sie mit Ihrer Partnerin oder Ihrem Partner darüber.
Die folgenden Stichpunkte helfen Ihnen dabei:

Abteilungen

Ausbildung

Kunden

Wochenend- / Nachtarbeit

… ?

… ?



Sprechen, Teil 2, Übungsbeispiel 6

Über einen Beruf sprechen (5–6 Minuten)

Entscheiden Sie, über welchen Beruf Sie sprechen wollen.
Sprechen Sie mit Ihrer Partnerin oder Ihrem Partner darüber.
Die folgenden Stichpunkte helfen Ihnen dabei:

Größe der Firma

Arbeitskleidung

Kundenkontakt

Pausen

… ?

… ?

Sprechen, Teil 2, Übungsbeispiel 7

Über einen Beruf sprechen (5–6 Minuten)

Entscheiden Sie, über welchen Beruf Sie sprechen wollen.
Sprechen Sie mit Ihrer Partnerin oder Ihrem Partner darüber.
Die folgenden Stichpunkte helfen Ihnen dabei:

Parkplätze für Mitarbeiter

Computer

Sicherheit am Arbeitsplatz

Zukunftspläne im Job

... ?

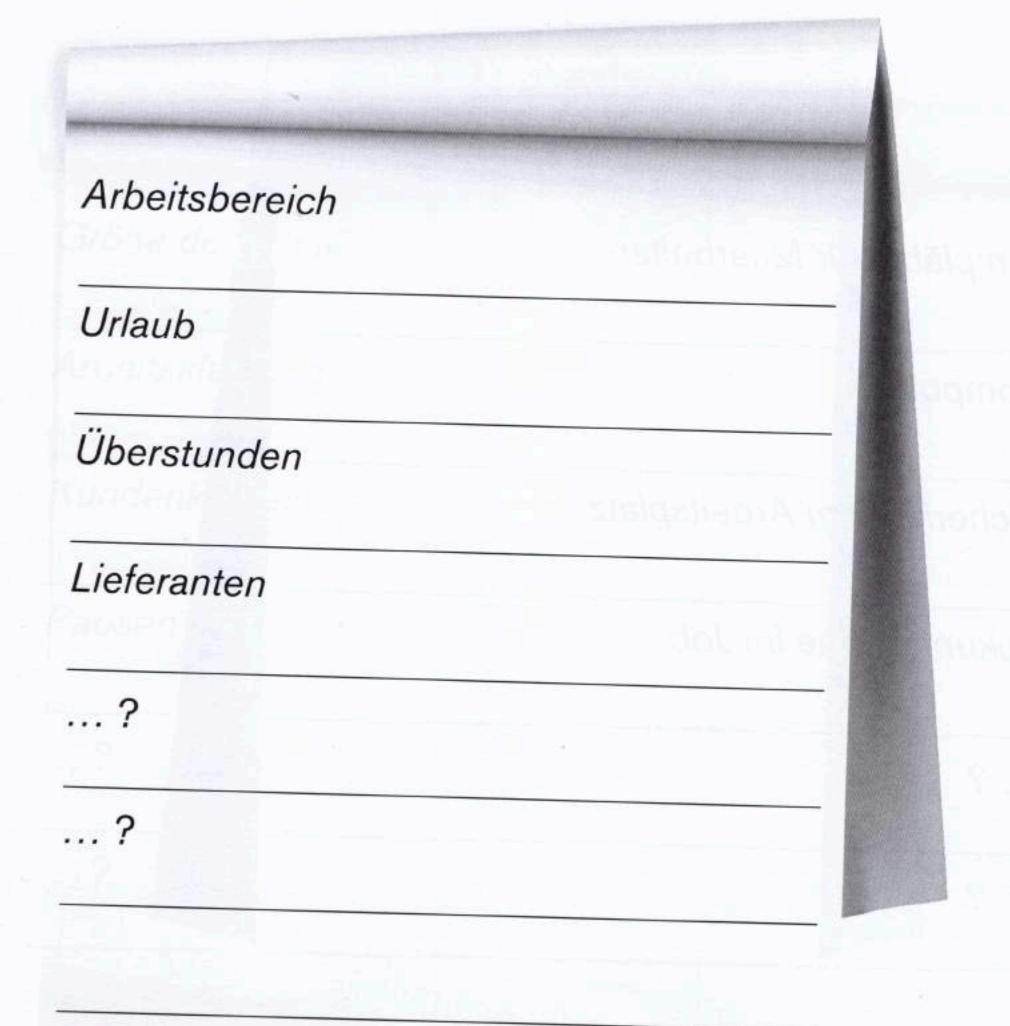
... ?



Sprechen, Teil 2, Übungsbeispiel 8

Über einen Beruf sprechen (5–6 Minuten)

Entscheiden Sie, über welchen Beruf Sie sprechen wollen.
Sprechen Sie mit Ihrer Partnerin oder Ihrem Partner darüber.
Die folgenden Stichpunkte helfen Ihnen dabei:



Sprechen, Teil 2, Übungsbeispiel 9

Über einen Beruf sprechen (5–6 Minuten)

Entscheiden Sie, über welchen Beruf Sie sprechen wollen.
Sprechen Sie mit Ihrer Partnerin oder Ihrem Partner darüber.
Die folgenden Stichpunkte helfen Ihnen dabei:

Vorgesetzte

Mitarbeiterzahl

Kantine

Praktikum

... ?

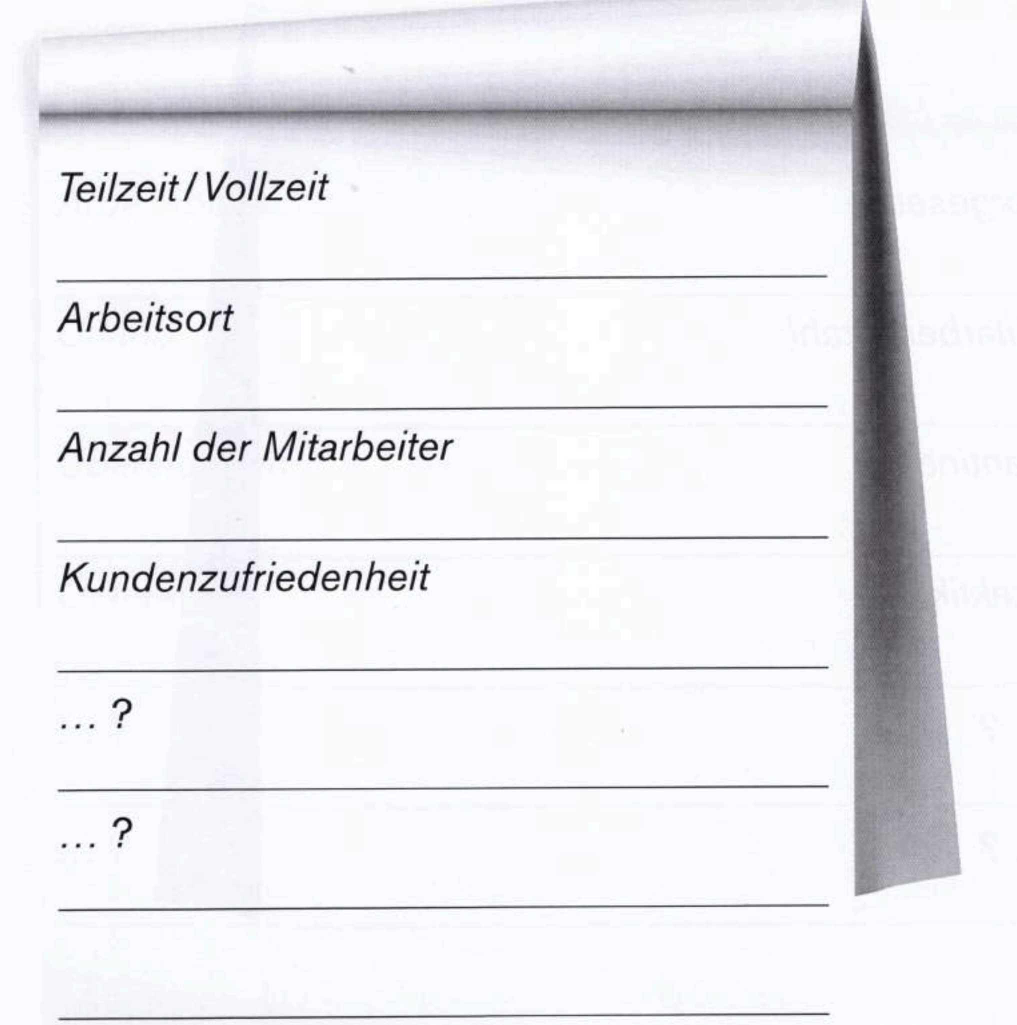
... ?



Sprechen, Teil 2, Übungsbeispiel 10

Über einen Beruf sprechen (5–6 Minuten)

Entscheiden Sie, über welchen Beruf Sie sprechen wollen.
Sprechen Sie mit Ihrer Partnerin oder Ihrem Partner darüber.
Die folgenden Stichpunkte helfen Ihnen dabei:



Sprechen, Teil 3, Übungsbeispiel 1

Gemeinsam etwas planen (5–6 Minuten)

Situation

Sie und Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihr Gesprächspartner möchten einen Hausmeister-Service anbieten. Überlegen Sie, was alles zu tun ist?

Aufgabe

Machen Sie Vorschläge. Begründen Sie Ihre Vorschläge. Einigen Sie sich mit Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner.

Sie haben schon einige Notizen dazu:

Wo?

Werkstatt / Werkzeuge

Firmenauto?

Welche Arbeiten anbieten?

Werbung

... ?



Sprechen, Teil 3, Übungsbeispiel 2

Gemeinsam etwas planen (5–6 Minuten)

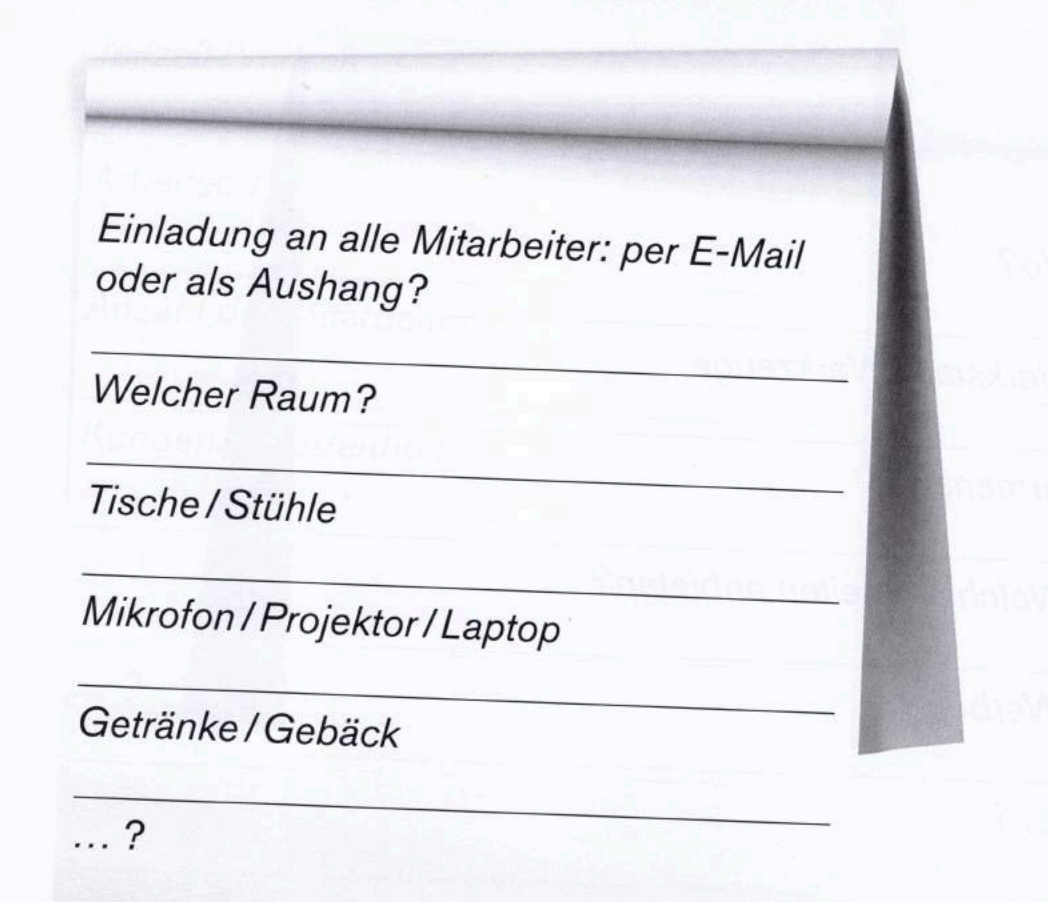
Situation

Nächste Woche findet in Ihrer Firma eine Unternehmensversammlung für alle Mitarbeiter statt. Ihr Chef h Sie gebeten, zusammen mit Ihrer Kollegin oder Ihrem Kollegen die Veranstaltung vorzubereiten.

Aufgabe

Machen Sie Vorschläge. Begründen Sie Ihre Vorschläge. Einigen Sie sich mit Ihrer Partnerin oder Ihrem Partne

Sie haben schon einige Notizen dazu:



Sprechen, Teil 3, Übungsbeispiel 3

Gemeinsam etwas planen (5–6 Minuten)

Situation

Sie arbeiten in einer Arztpraxis. Ihr Chef möchte das Wartezimmer renovieren. Zusammen mit Ihrer Kollegin oder Ihrem Kollegen sollen Sie ihm Vorschläge machen.

Aufgabe

Machen Sie Vorschläge. Begründen Sie Ihre Vorschläge. Einigen Sie sich mit Ihrer Partnerin oder Ihrem Partner.

Sie haben schon einige Notizen dazu:

Wände streichen? Farbe?

Neue Stühle? Sofa?

Kinderecke zum Spielen?

Getränkeautomat / Kaffeemaschine?

Garderobe

... ?



Sprechen, Teil 3, Übungsbeispiel 4

Gemeinsam etwas planen (5–6 Minuten)

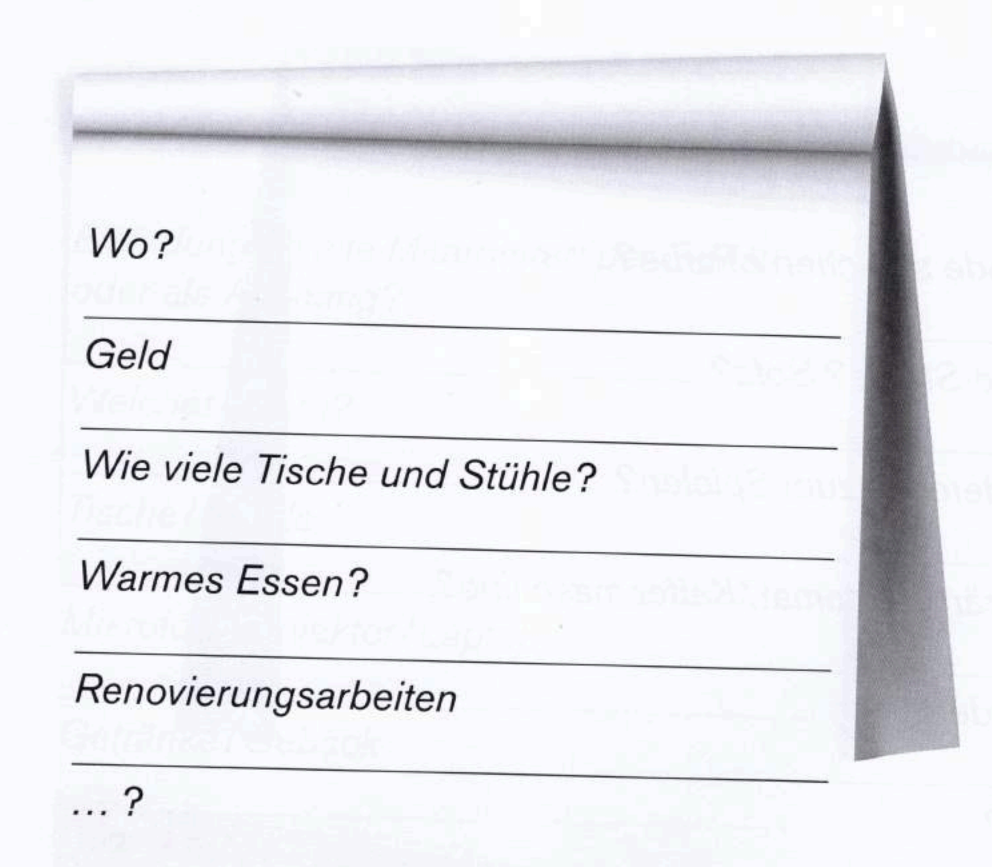
Situation

Sie und Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihr Gesprächspartner möchten ein kleines Café eröffnen. Planen Sie gemeinsam.

Aufgabe

Machen Sie Vorschläge. Begründen Sie Ihre Vorschläge. Einigen Sie sich mit Ihrer Partnerin oder Ihrem Partner

Sie haben schon einige Notizen dazu:



Sprechen, Teil 3, Übungsbeispiel 5

Gemeinsam etwas planen (5–6 Minuten)

Situation

Zusammen mit Ihrer Kollegin oder Ihrem Kollegen sollen Sie den diesjährigen Betriebsausflug organisieren. Ihre Firma hat 26 Mitarbeiter. Der Ausflug darf nicht mehr als 50 Euro pro Person kosten.

Aufgabe

Machen Sie Vorschläge. Begründen Sie Ihre Vorschläge. Einigen Sie sich mit Ihrer Partnerin oder Ihrem Partner.

Sie haben schon einige Notizen dazu:

Datum

Ausflugsziel

Programm: Museum / Theater / …

Picknick oder Restaurant?

Bus oder Privatautos?

… ?



Sprechen, Teil 3, Übungsbeispiel 6

Gemeinsam etwas planen (5–6 Minuten)

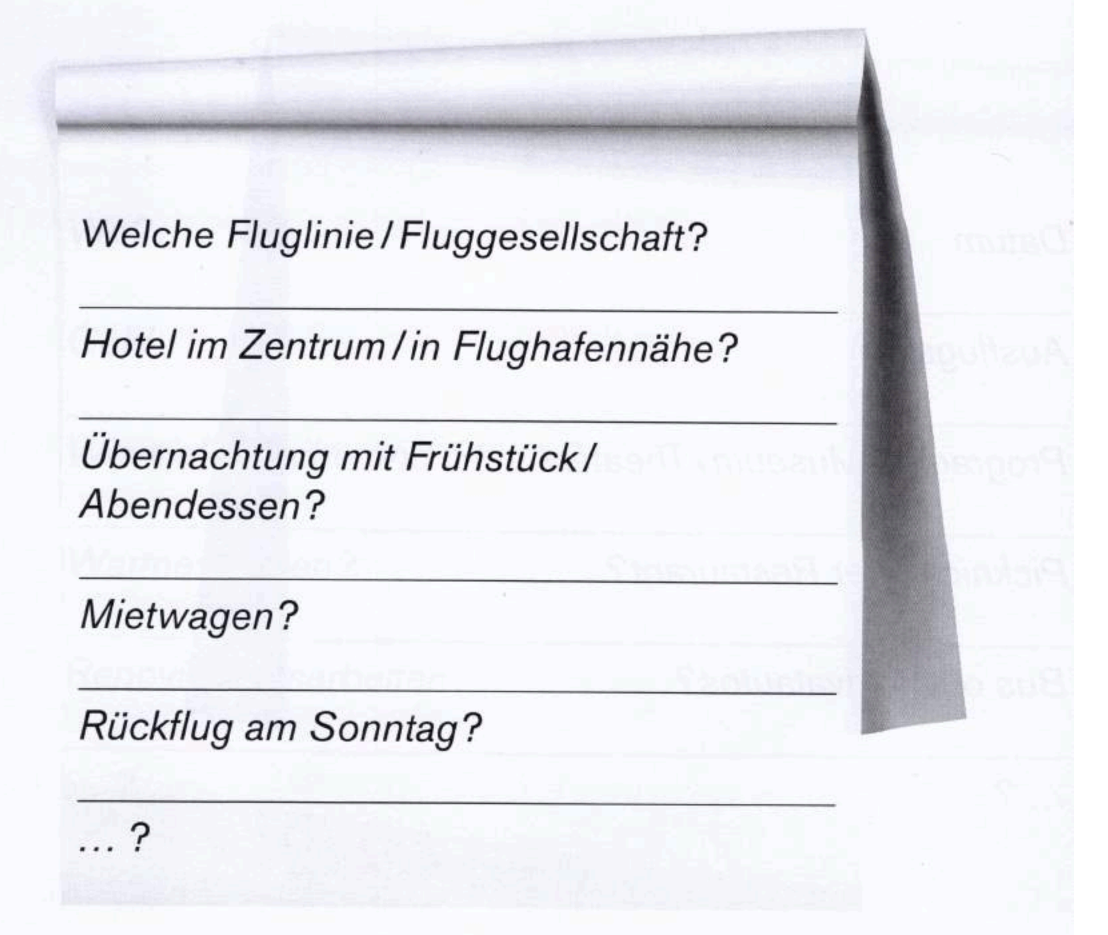
Situation

Ihr Chef hat nächste Woche Donnerstag und Freitag Termine in Moskau und bittet Sie und Ihre Kollegi bzw. Ihren Kollegen, die Reise zu organisieren. Planen Sie gemeinsam.

Aufgabe

Machen Sie Vorschläge. Begründen Sie Ihre Vorschläge. Einigen Sie sich mit Ihrer Partnerin oder Ihrem Part

Sie haben schon einige Notizen dazu:



Sprechen, Teil 3, Übungsbeispiel 7

Gemeinsam etwas planen (5–6 Minuten)

Situation

In Ihrer Firma sollen die Büroräume renoviert werden. Ihr Chef bittet Sie und Ihre Kollegin bzw. Ihren Kollegen, die Vorbereitungen dafür vorzunehmen.

Aufgabe

Machen Sie Vorschläge. Begründen Sie Ihre Vorschläge. Einigen Sie sich mit Ihrer Partnerin oder Ihrem Partner.

Sie haben schon einige Notizen dazu:

Büros ausräumen

Wände streichen / tapezieren

Neue Büromöbel

Teppichboden / Laminat …

Neue Lampen

… ?



Sprechen, Teil 3, Übungsbeispiel 8

Gemeinsam etwas planen (5–6 Minuten)

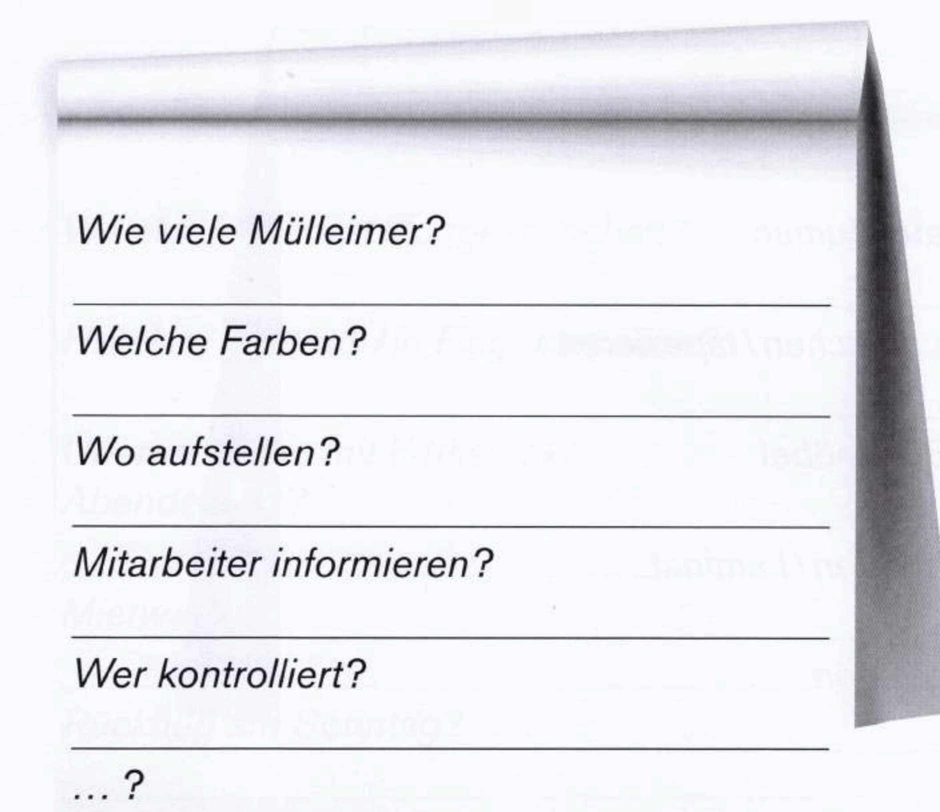
Situation

In Ihrer Firma wird der Müll nicht richtig sortiert. Ihr Chef will dies ändern und bittet Sie und Ihre Kollegin bzw. Ihren Kollegen, die Mülltrennung zu organisieren.

Aufgabe

Machen Sie Vorschläge. Begründen Sie Ihre Vorschläge. Einigen Sie sich mit Ihrer Partnerin oder Ihrem Partner.

Sie haben schon einige Notizen dazu:



Sprechen, Teil 3, Übungsbeispiel 9

Gemeinsam etwas planen (5–6 Minuten)

Situation

In Ihrer Firma soll eine Raucherecke eingerichtet werden, in der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter rauchen können, ohne andere zu stören. Sie und Ihre Partnerin oder Ihr Partner sollen planen, wie man diese Raucherecke gestalten kann.

Aufgabe

Machen Sie Vorschläge. Begründen Sie Ihre Vorschläge. Einigen Sie sich mit Ihrer Partnerin oder Ihrem Partner.

Sie haben schon einige Notizen dazu:

Wo (im Haus oder draußen)?

Wie groß?

Möglichkeit zum Stehen oder Sitzen

Aschenbecher

Entfernung vom Arbeitsplatz

... ?



Sprechen, Teil 3, Übungsbeispiel 10

Gemeinsam etwas planen (5–6 Minuten)

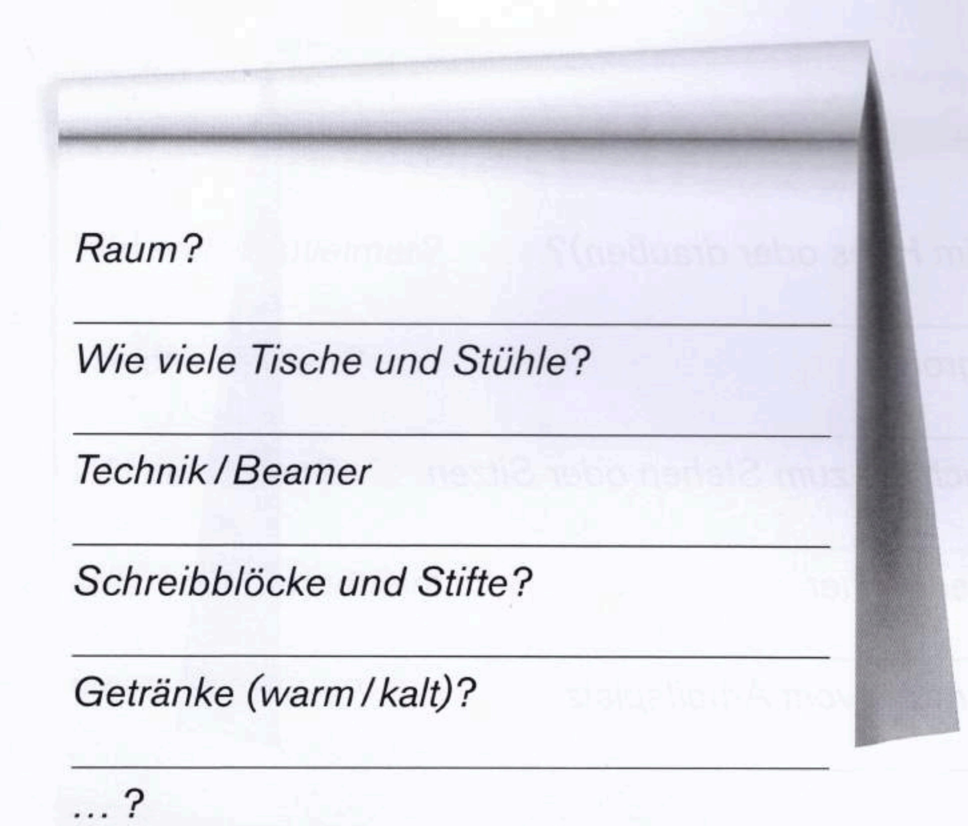
Situation

In Ihrer Abteilung findet eine Mitarbeiterschulung statt. Ihr Vorgesetzter bittet Sie und Ihre Kollegin bzw. Ih Kollegen, einen geeigneten Raum dafür auszusuchen und ihn für die Schulung vorzubereiten.

Aufgabe

Machen Sie Vorschläge. Begründen Sie Ihre Vorschläge. Einigen Sie sich mit Ihrer Partnerin oder Ihrem Partı

Sie haben schon einige Notizen dazu:



telc Deutsch B1+ Beruf

Mündliche Prüfung

Wie läuft die Mündliche Prüfung ab?

Die Mündliche Prüfung besteht aus zwei Teilen: der Prüfungsvorbereitung, für die 20 Minuten zur Verfügung stehen, und dem Prüfungsgespräch, für das bei der Paarprüfung mit zwei Teilnehmenden circa 15 Minuten zur Verfügung stehen. Die Teilnehmenden bereiten sich während der Prüfungsvorbereitung individuell auf das Prüfungsgespräch vor. Dazu erhalten sie für jeden Teil des Prüfungsgesprächs ein Aufgabenblatt. Das Prüfungsgespräch wird stets von zwei telc lizenzierten Prüfenden durchgeführt.

Was wird von den Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwartet?

Die Teilnehmenden sollen so miteinander reden und auf die Argumente der Partnerin bzw. des Partners eingehen, dass ein möglichst lebendiges und authentisches Gespräch entsteht. Nachfragen und gegenseitige Hilfestellung werden positiv bewertet. Handschriftliche Notizen, die während der Vorbereitungszeit gemacht wurden, können im Prüfungsgespräch benutzt werden. Ablesen vom Blatt ist jedoch nicht erlaubt.

Worauf kommt es in den Prüfungsteilen an?

Teil 1: Kontaktaufnahme

Sie und Ihre Partnerin bzw. Ihr Partner haben das gleiche Aufgabenblatt. In diesem ersten Teil sollen Sie sich in einem zwanglosen Gespräch näher kennen lernen. Sie erzählen von sich und stellen Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner Fragen. Die Stichpunkte auf dem Aufgabenblatt helfen Ihnen. Sie dürfen auch über andere Themen sprechen. Sprechen Sie am besten über Ihre berufliche Situation – was Sie früher gemacht haben, jetzt machen oder später machen möchten. Auch andere Punkte können angesprochen werden. Zum Beispiel: *„Ich habe zwei kleine Kinder, deshalb kommt eine Vollzeitstelle für mich zur Zeit nicht in Frage."*

Die Prüferinnen oder Prüfer können ein zusätzliches Thema, das nicht auf dem Aufgabenblatt steht, ansprechen.

Teil 2: Gespräch über ein Thema

In diesem Teil haben Sie unterschiedliche Aufgabenblätter (siehe nächste Seite das Beispiel aus Übungstest 1, Teilnehmer/in A und B). Sie erzählen oder berichten zunächst, welche Information Sie auf dem Aufgabenblatt haben. Sprechen Sie zuerst über die Person, die in aller Regel auf dem Aufgabenblatt zu sehen ist und in der Ich-Form berichtet. Zum Beispiel: *„Herr Schmidt ist schon über 50 und arbeitet als Monteur auf Baustellen und ist deshalb beruflich sehr viel unterwegs. Manchmal muss er sogar in seinem LKW übernachten ...".* Die Bilder, Fotos oder Skizzen und Grafiken sollten Sie kurz erwähnen. Zum Beispiel: *„Man sieht ihn hier an seinem LKW und mit Kollegen auf der Baustelle."* Berichten Sie über die Erfahrung und Einstellungen, die die Person in dem Text nennt. Zum Beispiel: *„Anfangs hat ihm das gefallen, aber jetzt nicht mehr."* Sie können Mutmaßungen dazu äußern. Zum Beispiel: *„Vielleicht hat er Familie oder fühlt sich zu Hause einfach wohler. In seinem Alter gefällt ihm der häufige Ortswechsel nicht mehr so sehr."* Wenn Sie ausreichend über die Person auf Ihrem Aufgabenblatt berichtet haben, stellt Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihr Gesprächspartner die Informationen von ihrem bzw. seinem Aufgabenblatt vor. Gegen Ende des Berichts stellen Sie einige Fragen. Nehmen Sie dabei Bezug auf den Bericht Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners. Vergleichen Sie ihren bzw. seinen Bericht über die Person mit der Person, die auf Ihrem Aufgabenblatt zu finden ist. Zum Beispiel: *„Meine Person heißt ... und ist Mitarbeiterin im Außendienst. Sie ist auch beruflich sehr oft unterwegs. Aber sie ist noch jung und ihr macht das viel Spaß. Sie ist noch nicht verheiratet und ..."*



aus: Übungstest 1, telc Deutsch B1+ Beruf, Teil 2, Teilnehmer/in A



In meinem Job bin ich viel unterwegs. Ich schätze, dass ich an fast 150 Tagen im Jahr abends nicht zu Hause bin. Die meiste Zeit bin ich auf Baustellen und muss dann dort am Ort übernachten. Oft schlafe ich im Hotel, gelegentlich aber auch im eigenen LKW. Als ich diesen Job anfing, fand ich Reisen ganz toll, aber inzwischen ist es nicht mehr so toll, immer nur von einer Baustelle und einem Schlafplatz zum nächsten unterwegs zu sein.

Klaus Schmidt (56 Jahre, Monteur)

aus: Übungstest 1, telc Deutsch B1+ Beruf, Teil 2, Teilnehmer/in B



Reisen? Oh ja, das gefällt mir. Die tollen Hotels, viele erstklassige Restaurants, oft mit dem ICE unterwegs! Natürlich ist es einfach für mich, da ich noch nicht verheiratet bin. Ich packe schnell meinen kleinen Koffer und schon bin ich bereit, irgendwo hinzufahren, wo ich gebraucht werde. München, Hamburg, Dresden! Mir ist klar, dass ich das nicht für immer machen will und kann, aber im Moment ist das genau das Richtige für mich.

Stefanie Berger (31 Jahre, Außendienstmitarbeiterin)

Wenn die Berichte über die Informationen auf den Aufgabenblättern und die dazugehörenden Fagen ausreichend besprochen wurden, erzählen Sie, was Sie selbst über die Situation denken. Zum Beispiel: *„Ich könnte mir gar nicht vorstellen, nicht jeden Abend zu Hause zu sein. Meine Frau und meine beiden Kinder würden das auch nicht gut finden ...“*. Diskutieren Sie gemeinsam. Fragen Sie sich gegenseitig nach Erfahrungen und Meinungen. Zum Beispiel: *„Mussten Sie beruflich schon verreisen? Ich noch nie, aber ich stelle mir das ganz interessant vor ...“*

Teil 3: Gemeinsam eine Aufgabe lösen

Wie in Teil 1 haben Sie und Ihre Prüfungspartnerin bzw. Ihr Prüfungspartner das gleiche Aufgabenblatt. Ihre Aufgabe ist es, gemeinsam etwas zu planen. Die Leitpunkte auf dem Arbeitsblatt geben Ihnen hierfür die notwendigen Hinweise.

Sie sollen Ideen äußern, Vorschläge machen und auf die Vorschläge Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners reagieren. Sie sollen klären, was zu tun ist und wer welche Aufgabe übernimmt. Sie können sich auch einigen, dass Sie Entscheidungen jetzt noch nicht treffen möchten oder können. In einem solchen Fall legen Sie aber fest, was die nächsten Schritte sein sollen. Zum Beispiel: *„Gut, diesen Punkt können wir jetzt nicht klären, aber wir können morgen noch einmal telefonieren.“*



Testformat telc Deutsch B1+ Beruf

	Subtest	Ziel	Aufgabentyp	Punkte	Zeit
Schriftliche Prüfung	**1 Leseverstehen**				
	Teil 1	Globalverstehen	5 Zuordnungsaufgaben	25	90 Min.
	Teil 2	Detailverstehen	5 Multiple-Choice-Aufgaben	25	
	Teil 3	Selektives Verstehen	10 Zuordnungsaufgaben	25	
	2 Sprachbausteine				
	Teil 1		10 Multiple-Choice-Aufgaben	15	
	Teil 2		10 Zuordnungsaufgaben	15	
	Pause				20 Min.
	3 Hörverstehen				
	Teil 1	Globalverstehen	5 Richtig/Falsch-Aufgaben	25	ca. 30 Min.
	Teil 2	Detailverstehen	10 Richtig/Falsch-Aufgaben	25	
	Teil 3	Selektives Verstehen	5 Richtig/Falsch-Aufgaben	25	
	4 Schriftlicher Ausdruck (Brief)				
		einen informellen oder halbformellen Brief verfassen	Schreibaufgabe mit 4 Leitpunkten	45	30 Min.

	Subtest	Ziel	Aufgabentyp	Punkte	Zeit
Mündliche Prüfung	Vorbereitungszeit				20 Min.
	5 Mündlicher Ausdruck		Paar- oder Einzelprüfung		
	Teil 1	Kontaktaufnahme		75	ca. 15 Min.
	Teil 2	Gespräch über ein Thema			
	Teil 3	Gemeinsam eine Aufgabe lösen			

Teilnehmer/in A und B

Teil 1 Kontaktaufnahme

Unterhalten Sie sich mit Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner über folgende Themen:

- Name
- woher sie oder er kommt
- wie sie oder er wohnt (Wohnung, Haus, Garten …)
- Familie
- wo sie oder er Deutsch gelernt hat
- was sie oder er macht (Beruf, Arbeit, Ausbildung …)
- Sprachen (welche? wie lange? warum?)

Die Prüfenden können außerdem noch weitere Fragen stellen.

Mögliche Zusatzthemen für Prüfende sind:

– mit Kolleginnen und Kollegen abends weggehen
– welche Hobbys und ob diese für den Beruf nützlich sind



Teil 2 Gespräch über ein Thema
Übungsbeispiel 1

Teilnehmer/in A

Sie haben in einer Zeitschrift etwas zum Thema „Essen in der Arbeitspause" gelesen. Berichten Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner, welche Informationen Sie haben.

Ihre Partnerin bzw. Ihr Partner hat zum gleichen Thema andere Informationen und berichtet auch darüber. Unterhalten Sie sich danach über das Thema. Erzählen Sie von persönlichen Erfahrungen, stellen Sie Fragen und reagieren Sie auf die Fragen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners.



Mittagspause bei der Arbeit – das heißt bei uns, die Kollegen sitzen in der Kantine zusammen. Dort gibt es jeden Tag eine preiswerte Mahlzeit mit einer vegetarischen Alternative, das bedeutet, wir können immer zwischen einem Angebot mit und einem ohne Fleisch wählen. Die Pause dauert eine Stunde. Da kann man sich nett unterhalten und in aller Ruhe essen. Anschließend trinkt man noch einen Kaffee und dann geht's wieder an die Arbeit.

Nathalie Kleinschmitt (33, Mitarbeiterin bei einer Immobilienfirma)

Teil 2 Gespräch über ein Thema
Übungsbeispiel 1

Teilnehmer/in B

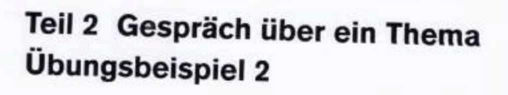
Sie haben in einer Zeitschrift etwas zum Thema „Essen in der Arbeitspause" gelesen. Berichten Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner, welche Informationen Sie haben.

Ihre Partnerin bzw. Ihr Partner hat zum gleichen Thema andere Informationen und berichtet auch darüber. Unterhalten Sie sich danach über das Thema. Erzählen Sie von persönlichen Erfahrungen, stellen Sie Fragen und reagieren Sie auf die Fragen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners.



Also, unsere Firma hat keine Kantine. Aber direkt in der Nähe gibt es einen Fast-Food-Lieferservice. Die meisten Kollegen bestellen sich dort immer ihr Essen für die Pause: Pizza, Pommes, Döner oder so. Ich selbst mag diese Art von Essen gar nicht. Deshalb bringe ich mir immer etwas von zu Hause mit: Obst, Joghurt, ein belegtes Brot. Auf gesunde Ernährung lege ich nämlich großen Wert.

Stefanie Kaufmann-Sänger (26, Mitarbeiterin in der Marktforschung)



Teil 2 Gespräch über ein Thema
Übungsbeispiel 2

Teilnehmer/in A

Sie haben in einer Zeitschrift etwas zum Thema „Mein Weg zur Arbeit" gelesen. Berichten Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner, welche Informationen Sie haben.

Ihre Partnerin bzw. Ihr Partner hat zum gleichen Thema andere Informationen und berichtet auch darübe Unterhalten Sie sich danach über das Thema. Erzählen Sie von persönlichen Erfahrungen, stellen Sie Frage und reagieren Sie auf die Fragen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners.



Zur Arbeit fahre ich immer mit dem Bus oder anderen öffentlichen Verkehrsmitteln. Ich habe eine Monatskarte, aber ganz billig ist sie nicht. Der Bus fährt in der Nähe meiner Wohnung ab, im Stadtzentrum muss ich in die Straßenbahn umsteigen. Die bringt mich dann fast bis vor die Tür meiner Firma. Insgesamt bin ich jedesmal etwa 40 Minuten unterwegs.

Karin Winterhausen (37, kaufmännische Mitarbeiterin)

Teil 2 Gespräch über ein Thema
Übungsbeispiel 2

Teilnehmer/in B

Sie haben in einer Zeitschrift etwas zum Thema „Mein Weg zur Arbeit" gelesen. Berichten Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner, welche Informationen Sie haben.

Ihre Partnerin bzw. Ihr Partner hat zum gleichen Thema andere Informationen und berichtet auch darüber. Unterhalten Sie sich danach über das Thema. Erzählen Sie von persönlichen Erfahrungen, stellen Sie Fragen und reagieren Sie auf die Fragen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners.



Mein Auto ist mir einfach sehr wichtig! Ich habe keine Lust auf Busse oder Bahnen. Denn die fahren nur zu bestimmten Zeiten und sind oft sehr voll und unpünktlich. Das ist nichts für mich. Ich brauche meine Unabhängigkeit. Abends muss ich oft länger arbeiten, dann will ich nicht noch auf den Bus warten, sondern losfahren können, wann ich will. Das einzige Problem mit dem Auto ist die Parkplatzsuche. Das nervt mich manchmal schon.

Oleg Chelak (35, Angestellter bei einer Mineralölgesellschaft)



Teil 2 Gespräch über ein Thema
Übungsbeispiel 3

Teilnehmer/in A

Sie haben in einer Zeitschrift etwas zum Thema „Im Internet surfen während der Arbeitszeit" gelesen. Berichten Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner, welche Informationen Sie haben.

Ihre Partnerin bzw. Ihr Partner hat zum gleichen Thema andere Informationen und berichtet auch darüber. Unterhalten Sie sich danach über das Thema. Erzählen Sie von persönlichen Erfahrungen, stellen Sie Fragen und reagieren Sie auf die Fragen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners.



Wir arbeiten in einem Großraumbüro und jeder hat seinen eigenen Computer, mit Internetzugang. Unser Abteilungsleiter sagt, er hat grundsätzlich kein Problem damit, dass wir mal eine private Mail lesen oder schreiben oder uns über etwas informieren – solange unsere Arbeit rechtzeitig erledigt ist. Wenn er feststellt, dass jemand übertreibt, dann wird darüber gesprochen. Im schlimmsten Fall gibt es sogar eine Abmahnung.

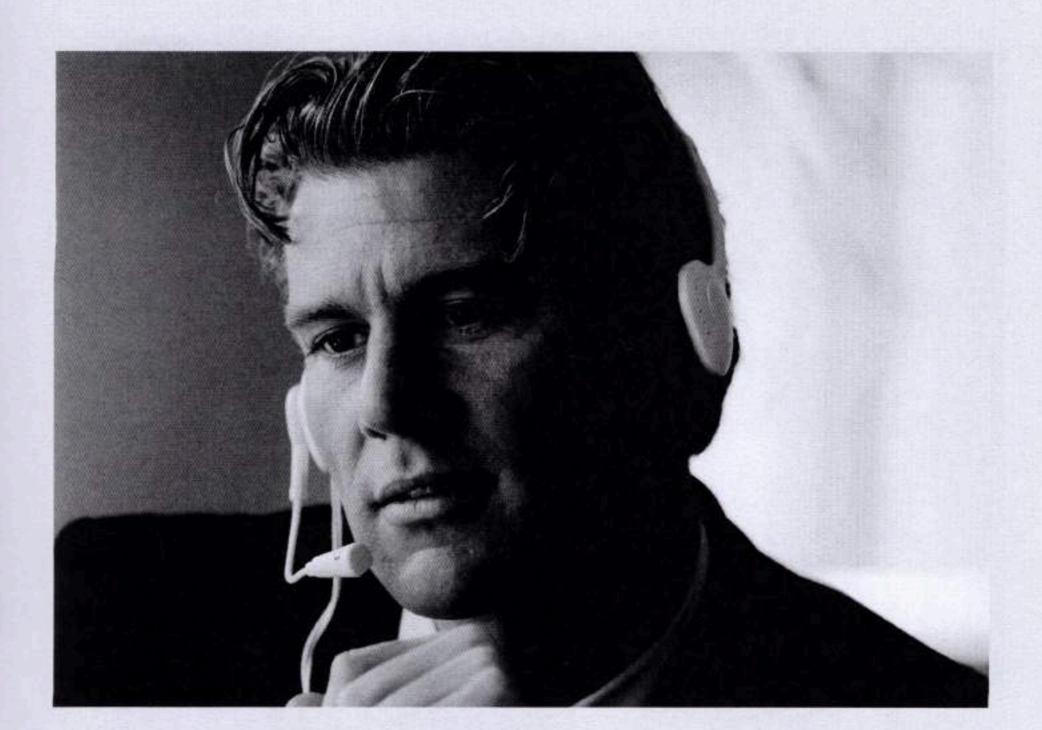
Stefanie Kurz (32, Mitarbeiterin einer Reiseagentur)

Teil 2 Gespräch über ein Thema
Übungsbeispiel 3

Teilnehmer/in B

Sie haben in einer Zeitschrift etwas zum Thema „Im Internet surfen während der Arbeitszeit" gelesen. Berichten Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner, welche Informationen Sie haben.

Ihre Partnerin bzw. Ihr Partner hat zum gleichen Thema andere Informationen und berichtet auch darüber. Unterhalten Sie sich danach über das Thema. Erzählen Sie von persönlichen Erfahrungen, stellen Sie Fragen und reagieren Sie auf die Fragen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners.



Ich arbeite in einem Call-Center. Da ist der Umgang mit den Computern ganz streng reglementiert. Private Internetnutzung ist komplett untersagt. Es kann sogar ein Kündigungsgrund sein, wenn man beim Surfen erwischt wird. An den meisten Tagen hätten wir sowieso keine Zeit zum Surfen, weil wir ohne Unterbrechung mit Kunden telefonieren müssen. Aber wenn man mal an einem Tag ein paar Minuten Leerlauf hat, könnte man ruhig kurz private Mails checken – finde ich.

Vadim Kolowski (40, Mitarbeiter eines Call-Centers)



Teil 2 Gespräch über ein Thema
Übungsbeispiel 4

Teilnehmer/in A

Sie haben in einer Zeitschrift etwas zum Thema „Anonymisierte Bewerbung" gelesen. Berichten Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner, welche Informationen Sie haben.

Ihre Partnerin bzw. Ihr Partner hat zum gleichen Thema andere Informationen und berichtet auch darüber. Unterhalten Sie sich danach über das Thema. Erzählen Sie von persönlichen Erfahrungen, stellen Sie Fragen und reagieren Sie auf die Fragen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners.



Ich habe meine Stelle durch eine anonyme Bewerbung bekommen, also ich musste zum Beispiel beim Bewerben kein Foto mitschicken. Ich musste auch nicht angeben, dass ich aus dem Iran komme. Mein Chef meint, dass bei Bewerbungen alle die gleichen Chancen haben sollen, egal ob alt oder jung, ob Migranten oder Deutsche, ob Frauen oder Männer. Nur die berufliche Qualifikation oder die Erfahrung entscheiden darüber, ob man zum Vorstellungsgespräch eingeladen wird.

Farzaneh Mitra
(39, Mitarbeiterin, Deutsche Post)

Teil 2 Gespräch über ein Thema
Übungsbeispiel 4

Teilnehmer/in B

Sie haben in einer Zeitschrift etwas zum Thema „Anonymisierte Bewerbung" gelesen. Berichten Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner, welche Informationen Sie haben.

Ihre Partnerin bzw. Ihr Partner hat zum gleichen Thema andere Informationen und berichtet auch darüber. Unterhalten Sie sich danach über das Thema. Erzählen Sie von persönlichen Erfahrungen, stellen Sie Fragen und reagieren Sie auf die Fragen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners.



Von anonymen Bewerbungen halte ich nichts. In unserem Unternehmen gibt es normale, komplette Bewerbungen mit allen Angaben. Man muss doch wissen, ob sich ein Mann oder eine Frau bewirbt, und wie alt der Bewerber ist. Wir wollen ganz bewusst in unserem Unternehmen Vielfalt schaffen und unterschiedliche Leute einstellen. Außerdem ist auch in einer anonymen Bewerbung erkennbar, ob jemand zum Beispiel in Mutterschutz war oder schon viele Jahre Berufserfahrung hat – also nicht mehr jung ist.

Karl Obermeier
(43, Chef eines Familienbetriebs)



Teil 2 Gespräch über ein Thema
Übungsbeispiel 5

Teilnehmer/in A

Sie haben in einer Zeitschrift etwas zum Thema „Betriebsklima" gelesen.
Berichten Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner, welche Informationen Sie haben.

Ihre Partnerin bzw. Ihr Partner hat zum gleichen Thema andere Informationen und berichtet auch darüber. Unterhalten Sie sich danach über das Thema. Erzählen Sie von persönlichen Erfahrungen, stellen Sie Fragen und reagieren Sie auf die Fragen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners.



Bei uns im Büro herrscht ein tolles Betriebsklima. Wir verstehen uns alle sehr gut, und das wirkt sich – wie ich finde – sehr positiv auf unsere Arbeit aus. In der Mittagspause gehen wir immer zusammen essen und treffen uns auch oft privat, um gemeinsam etwas zu unternehmen. Ich verstehe Menschen nicht, die Privat- und Berufsleben strikt von einander trennen möchten.

Sabine Mayer (45, Bürokauffrau)

Teil 2 Gespräch über ein Thema
Übungsbeispiel 5

Teilnehmer/in B

Sie haben in einer Zeitschrift etwas zum Thema „Betriebsklima" gelesen.
Berichten Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner, welche Informationen Sie haben.

Ihre Partnerin bzw. Ihr Partner hat zum gleichen Thema andere Informationen und berichtet auch darüber. Unterhalten Sie sich danach über das Thema. Erzählen Sie von persönlichen Erfahrungen, stellen Sie Fragen und reagieren Sie auf die Fragen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners.



Ich arbeite seit drei Jahren in einem kleinen Unternehmen mit fünf Mitarbeitern. Der Umgang miteinander ist sehr professionell. Jeder respektiert den anderen, und wenn es darauf ankommt, sind wir ein starkes Team. Ich arbeite sehr gern mit den Kollegen zusammen, möchte aber Privates und Berufliches getrennt halten. Trotzdem herrscht bei uns ein gutes Arbeitsklima.

Claudia Seibert (42, Finanzkauffrau)



Teil 2 Gespräch über ein Thema
Übungsbeispiel 6

Teilnehmer/in A

Sie haben in einer Zeitschrift etwas zum Thema „Weiterbildung" gelesen.
Berichten Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner, welche Informationen Sie haben.

Ihre Partnerin bzw. Ihr Partner hat zum gleichen Thema andere Informationen und berichtet auch darüber. Unterhalten Sie sich danach über das Thema. Erzählen Sie von persönlichen Erfahrungen, stellen Sie Fragen und reagieren Sie auf die Fragen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners.



Mein Chef legt sehr großen Wert auf Weiterbildung. Das ist in der Computerbranche auch sehr wichtig, weil sich die Technologie sehr schnell entwickelt und laufend verändert. Das ist einerseits sehr nützlich, weil ich dann den Umgang mit den neuen Programmen sofort lerne und für meine Arbeit nutzen kann. Aber es gibt auch einen Nachteil: Die Zeit, die ich mit Fortbildungen verbringe, fehlt mir für meine laufende Arbeit. Wenn ich von einer Fortbildung zurückkomme, ist mein Schreibtisch meistens sehr voll.

Peter Wagner (47, Betriebsinformatiker)

Teil 2 Gespräch über ein Thema
Übungsbeispiel 6

Teilnehmer/in B

Sie haben in einer Zeitschrift etwas zum Thema „Weiterbildung" gelesen.
Berichten Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner, welche Informationen Sie haben.

Ihre Partnerin bzw. Ihr Partner hat zum gleichen Thema andere Informationen und berichtet auch darüber. Unterhalten Sie sich danach über das Thema. Erzählen Sie von persönlichen Erfahrungen, stellen Sie Fragen und reagieren Sie auf die Fragen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners.



Weiterbildung ist ein wichtiges Thema für mich, denn in der Pharmazie gibt es laufend neue Entwicklungen, über die ich Bescheid wissen muss. Deshalb besuche ich oft Fortbildungen, damit ich immer auf dem aktuellen Stand der Forschung bin. Leider werden die Fortbildungskosten nur ganz selten von meinem Arbeitgeber übernommen, weil die Apotheke, in der ich arbeite, nur sehr klein ist. Also bezahle ich die Kurse meistens selbst, denn mein Chef erwartet von mir, dass ich mich über Neuerungen informiere und mein Wissen an die Kunden weitergebe.

Aynur Yildirim (37, Pharmazeutisch-technische Assistentin)



Teil 2 Gespräch über ein Thema
Übungsbeispiel 7

Teilnehmer/in A

Sie haben in einer Zeitschrift etwas zum Thema „Zeitarbeit" gelesen.
Berichten Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner, welche Informationen Sie haben.

Ihre Partnerin bzw. Ihr Partner hat zum gleichen Thema andere Informationen und berichtet auch darüber. Unterhalten Sie sich danach über das Thema. Erzählen Sie von persönlichen Erfahrungen, stellen Sie Fragen und reagieren Sie auf die Fragen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners.



Nach meiner Scheidung wollte ich nur weg aus der Firma, die der Familie meines Mannes gehörte. Zufällig hörte ich von einer Krankenvertretung als Sekretärin. Diese Gelegenheit ergriff ich sofort, obwohl es eine ganz andere Branche war. Schnell erkannte ich, dass es auf ganze andere Fähigkeiten ankommt als die reine Branchenkenntnis. Während ich dort arbeitete, entstand der Plan, nur noch solche Vertretungsstellen auf Zeit anzunehmen. Ich bin ungebunden, komme viel herum und es gibt keine Routine – jede Stelle bietet was Neues. Das finde ich für mich wunderbar.

Kristin Ducruet
(41, Fremdsprachensekretärin)

Teil 2 Gespräch über ein Thema
Übungsbeispiel 7

Teilnehmer/in B

Sie haben in einer Zeitschrift etwas zum Thema „Zeitarbeit" gelesen.
Berichten Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner, welche Informationen Sie haben.

Ihre Partnerin bzw. Ihr Partner hat zum gleichen Thema andere Informationen und berichtet auch darüber. Unterhalten Sie sich danach über das Thema. Erzählen Sie von persönlichen Erfahrungen, stellen Sie Fragen und reagieren Sie auf die Fragen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners.



Im Moment arbeite ich in einer Großdruckerei in einem tollen Team. Aber ich gehöre doch nicht richtig dazu. Ich bin nämlich Zeitarbeiter. Zwar mache ich die gleichen Arbeiten wie alle in unserem Team, doch meine Bezahlung und meine Urlaubstage sind wesentlich geringer als die der Kollegen. Am Anfang war ich zwar froh, als Medientechnologe überhaupt in meinem Beruf eine Arbeit bekommen zu haben. Doch immer mit der Angst leben zu müssen, dass ich wieder woanders arbeiten muss, sobald die Firam weniger Aufträge hat, macht mich krank. Hoffentlich werde ich bald fest übernommen und kann dann eine Familie gründen.

Samuel van der Waal (27, Medientechnologe)



Teil 2 Gespräch über ein Thema
Übungsbeispiel 8

Teilnehmer/in A

Sie haben in einer Zeitschrift etwas zum Thema „Arbeitszeiten – Wechselschichten" gelesen. Berichten Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner, welche Informationen Sie haben.

Ihre Partnerin bzw. Ihr Partner hat zum gleichen Thema andere Informationen und berichtet auch darüber. Unterhalten Sie sich danach über das Thema. Erzählen Sie von persönlichen Erfahrungen, stellen Sie Fragen und reagieren Sie auf die Fragen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners.



Ich habe wechselnde Dienstzeiten: Eine Woche habe ich Frühdienst. Das heißt, mein Dienst beginnt um 6 Uhr am Morgen und um 14.30 Uhr ist Feierabend. Dadurch habe ich am Nachmittag viel Zeit für meine Kinder. In der Folgewoche habe ich Spätdienst; er beginnt um 14.00 Uhr und endet um 22.00 Uhr. Dabei sehe ich meine Familie fast nie. Und dann gibt es auch noch den Nachtdienst von 21.30 Uhr bis 6 Uhr am nächsten Morgen. Nachtdienst mache ich recht gern, weil es dann auf unserer Station so ruhig ist. Insgesamt empfinde ich das ständige Wechseln als sehr anstrengend für mich selbst und meine Familie.

Mariam Sander (32, Gesundheits- und Krankenpflegerin)

Teil 2 Gespräch über ein Thema
Übungsbeispiel 8

Teilnehmer/in B

Sie haben in einer Zeitschrift etwas zum Thema „Arbeitszeiten – Wechselschichten" gelesen. Berichten Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner, welche Informationen Sie haben.

Ihre Partnerin bzw. Ihr Partner hat zum gleichen Thema andere Informationen und berichtet auch darüber. Unterhalten Sie sich danach über das Thema. Erzählen Sie von persönlichen Erfahrungen, stellen Sie Fragen und reagieren Sie auf die Fragen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners.



Meine Arbeit als Kellner in einem Restaurant ist manchmal ganz schön anstrengend, vor allem wenn viele Gäste da sind. Aber mein Job macht auch Spaß. Nachmittags ist meist noch nicht so viel los, da kommen nur wenige Gäste, um einen Kaffee zu trinken. Aber abends wird es immer sehr voll bei uns, dann gibt es viel zu tun: Meistens komme ich erst gegen 1.30 Uhr nach Hause, aber da wartet ja niemand auf mich, denn ich lebe allein. Deshalb empfinde ich wechselnde Arbeitszeit nicht als unangenehm.

Antonio Bertani
(37, Kellner)



Teil 2 Gespräch über ein Thema
Übungsbeispiel 9

Teilnehmer/in A

Sie haben in einer Zeitschrift etwas zum Thema „Arbeiten im Großraumbüro" gelesen.
Berichten Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner, welche Informationen Sie haben.

Ihre Partnerin bzw. Ihr Partner hat zum gleichen Thema andere Informationen und berichtet auch darüber. Unterhalten Sie sich danach über das Thema. Erzählen Sie von persönlichen Erfahrungen, stellen Sie Fragen und reagieren Sie auf die Fragen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners.



Ich arbeite in einer Entwicklungsabteilung, die sich fast komplett in einem Großraumbüro befindet. Etwa 15 Leute sitzen hier in einem Raum. Fast alles, was die Kollegen tun, bekomme ich mit. Es wird ständig gesprochen. Wie soll hier jemand vernünftig nachdenken können? Konzentriertes Arbeiten ist für mich so nicht möglich! Und Privatsphäre gibt es gar nicht. Ich kann nicht mal individuell ein Fenster öffnen oder die Heizung abstellen.

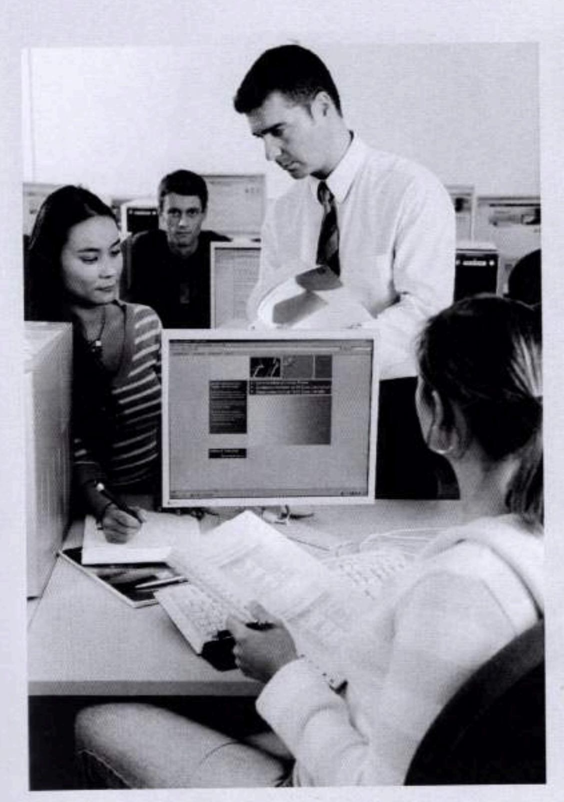
Stefan Winter (41, Mitarbeiter eines Bauplanungsunternehmens)

Teil 2 Gespräch über ein Thema
Übungsbeispiel 9

Teilnehmer/in B

Sie haben in einer Zeitschrift etwas zum Thema „Arbeiten im Großraumbüro" gelesen. Berichten Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner, welche Informationen Sie haben.

Ihre Partnerin bzw. Ihr Partner hat zum gleichen Thema andere Informationen und berichtet auch darüber. Unterhalten Sie sich danach über das Thema. Erzählen Sie von persönlichen Erfahrungen, stellen Sie Fragen und reagieren Sie auf die Fragen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners.



In unserem Großraumbüro arbeiten zwölf Leute, jeder an seinem Schreibtisch. Ich finde das Arbeiten dort angenehm, denn die Vorteile sind zahlreich: Ein offener Raum fördert die Kommunikation und sorgt für ein lockeres Ambiente, man arbeitet im Team, es entsteht Gruppendynamik, auch neue Mitarbeiter kommen schnell mit. Bei Problemen kann ich mich sofort mit den Kollegen austauschen. Kurze Wege sparen Zeit. Übrigens arbeitet unser Chef selbst mit in diesem Raum. Er hat kein eigenes Büro, ist jederzeit ansprechbar. Das macht die gesamte Situation sehr sympathisch.

Vitida Vasant (34, Mitarbeiterin einer Beratungsfirma)

Teil 2 Gespräch über ein Thema
Übungsbeispiel 10

Teilnehmer/in A

Sie haben in einer Zeitschrift etwas zum Thema „Erfahrungen im Praktikum" gelesen. Berichten Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner, welche Informationen Sie haben.

Ihre Partnerin bzw. Ihr Partner hat zum gleichen Thema andere Informationen und berichtet auch darüber. Unterhalten Sie sich danach über das Thema. Erzählen Sie von persönlichen Erfahrungen, stellen Sie Fragen und reagieren Sie auf die Fragen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners.



Bei einem Fotografen habe ich ein vierwöchiges Praktikum absolviert und fand diese Zeit sehr lehrreich und interessant. Dort durfte ich die Schaufenster säubern und neu dekorieren. Ich stand hinter der Theke, habe Kundengespräche geführt und Geld kassiert. Gegen Ende habe ich dann auch ein bisschen fotografiert. Insgesamt habe ich wirklich viel gelernt, zum Beispiel, was der Unterschied zwischen mattem und glänzendem Fotopapier ist und vieles mehr. Ich habe viel über die Tätigkeit erfahren, auch wie es im Berufsleben zugeht. Jetzt bin ich mir sicher, dass Fotograf der richtige Beruf für mich ist.

Kevin Maurer (18, Schüler)

Teil 2 Gespräch über ein Thema
Übungsbeispiel 10

Teilnehmer/in B

Sie haben in einer Zeitschrift etwas zum Thema „Erfahrungen im Praktikum" gelesen. Berichten Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner, welche Informationen Sie haben.

Ihre Partnerin bzw. Ihr Partner hat zum gleichen Thema andere Informationen und berichtet auch darüber. Unterhalten Sie sich danach über das Thema. Erzählen Sie von persönlichen Erfahrungen, stellen Sie Fragen und reagieren Sie auf die Fragen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners.



In einem Friseursalon habe ich ein vierwöchiges Praktikum absolviert. Allerdings habe ich dort bei den Arbeiten meistens nur zugeschaut, nur einmal durfte ich Haare föhnen. Sonst habe ich so normale Arbeiten gemacht wie z. B. Wäsche zusammengelegt und verteilt, den Boden gekehrt oder Kaffee für die Kunden gemacht. Sehr anstrengend finde ich, dass ein Friseur den ganzen Tag stehen muss. Insgesamt hat sich das Praktikum für mich trotzdem gelohnt, weil ich jetzt denke, dass Friseurin nicht der ideale Beruf für mich ist.

Jennifer Recktenwald
(17, Schülerin)



Teil 3 Gemeinsam eine Aufgabe lösen
Übungsbeispiel 1

Teilnehmer/in A und B

Sie und Ihre Partnerin/Ihr Partner arbeiten in einem großen Kaufhaus in der Schuhabteilung. Die ganze Abteilung muss in eine andere Etage des Kaufhauses verlegt werden, und Sie sollen gemeinsam den Umzug vorbereiten.

Hier einige Punkte, die Ihnen bei Ihrer Planung helfen:

- *Wann?*
- *Verpackungsmaterial*
- *Transportmöglichkeit (Aufzug, Rolltreppe)?*
- *Absprache mit anderen Abteilungen*
- *Treffen mit allen Mitarbeitern*
- *zusätzliche Hilfskräfte organisieren*
- *…*
- *…*

Entscheiden Sie zuerst, was Sie machen möchten und warum.
Tragen Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner Ihre Ideen vor. Begründen Sie Ihre Ideen.
Reagieren Sie auf die Ideen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners und die Begründungen.
Einigen Sie sich auf einen gemeinsamen Programmvorschlag.

Teil 3 Gemeinsam eine Aufgabe lösen
Übungsbeispiel 2

Teilnehmer/in A und B

Sie und Ihre Partnerin/Ihr Partner arbeiten bei einem Versicherungsunternehmen. Dort sind auch Mitarbeiter beschäftigt, die im Rollstuhl sitzen. Deshalb soll die ganze Firma behindertengerecht gestaltet werden. Sie beide sollen gemeinsam planen, was man dabei alles beachten und bedenken muss.

Hier einige Punkte, die Ihnen bei Ihrer Planung helfen:

- *Größe und Höhe der Schreibtische*
- *Aufzug?*
- *Toiletten*
- *Parkplätze*
- *Hilfe von anderen Mitarbeitern*
- *...*
- *...*

Entscheiden Sie zuerst, was Sie machen möchten und warum.
Tragen Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner Ihre Ideen vor. Begründen Sie Ihre Ideen.
Reagieren Sie auf die Ideen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners und die Begründungen.
Einigen Sie sich auf einen gemeinsamen Programmvorschlag.



Teil 3 Gemeinsam eine Aufgabe lösen
Übungsbeispiel 3

Teilnehmer/in A und B

Sie und Ihre Partnerin/Ihr Partner arbeiten im Krankenhaus und sollen an einer mehrtägigen Schulung für Pflegekräfte teilnehmen zum Thema „Hygiene im Krankenhaus". Ihre Aufgabe ist es, die Teilnahme an dieser Schulung gemeinsam vorzubereiten.

Hier einige Punkte, die Ihnen bei Ihrer Planung helfen:

- *Wann und wie anmelden (online oder Fax, ...)?*
- *Termin mit Pflegedienstleitung / Stationsleitung / Stationsarzt absprechen*
- *Anreise? Welches Verkehrsmittel?*
- *Unterbringung?*
- *Kollegin als Vertretung auf der Station*
- ...
- ...

Entscheiden Sie zuerst, was Sie machen möchten und warum.
Tragen Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner Ihre Ideen vor. Begründen Sie Ihre Ideen.
Reagieren Sie auf die Ideen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners und die Begründungen.
Einigen Sie sich auf einen gemeinsamen Programmvorschlag.

Teil 3 Gemeinsam eine Aufgabe lösen
Übungsbeispiel 4

Teilnehmer/in A und B

Sie und Ihre Partnerin/Ihr Partner wollen sich mit einer privaten Tagesbetreuung für Kinder selbstständig machen.

Hier einige Punkte, die Ihnen bei Ihrer Planung helfen:

- *Ausbildung zur Tagesmutter*
- *Anmeldung beim Jugendamt*
- *Betreuung in welchen Räumen*
- *Ausstattung der Räume*
- *Wie viele Kinder?*
- *Werbung*
- *…*
- *…*

Entscheiden Sie zuerst, was Sie machen möchten und warum.
Tragen Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner Ihre Ideen vor. Begründen Sie Ihre Ideen.
Reagieren Sie auf die Ideen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners und die Begründungen.
Einigen Sie sich auf einen gemeinsamen Programmvorschlag.



Teil 3 Gemeinsam eine Aufgabe lösen
Übungsbeispiel 5

Teilnehmer/in A und B

Sie und Ihre Partnerin/Ihr Partner haben gemeinsam ein Eiscafé. Sie möchten ein kleines Werbeblatt drucken lassen, das man in der Stadt verteilen kann, um Kunden für das Café zu gewinnen. Sie müssen dies gemeinsam planen und vorbereiten.

Hier einige Punkte, die Ihnen bei Ihrer Planung helfen:

- *Was schreiben?*
- *Bilder?*
- *Größe?/Farben? Welches Papier?*
- *Wo drucken lassen?*
- *Kosten*
- *…*
- *…*

Entscheiden Sie zuerst, was Sie machen möchten und warum.
Tragen Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner Ihre Ideen vor. Begründen Sie Ihre Ideen.
Reagieren Sie auf die Ideen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners und die Begründungen.
Einigen Sie sich auf einen gemeinsamen Programmvorschlag.

Teil 3 Gemeinsam eine Aufgabe lösen
Übungsbeispiel 6

Teilnehmer/in A und B

Ihr Vorgesetzter muss für zwei Tage dienstlich ins Ausland fliegen zu Gesprächen mit einem wichtigen Großkunden und bittet Sie und Ihren Kollegen/Ihre Kollegin, seine Dienstreise zu organisieren.

Hier einige Punkte, die Ihnen bei Ihrer Planung helfen:

- *Kunden kontaktieren*
- *Besuch anmelden*
- *Termin für Gespräch vor Ort*
- *alle Kundenunterlagen vorbereiten*
- *Flug, Hotel reservieren*
- *…*
- *…*

Entscheiden Sie zuerst, was Sie machen möchten und warum.
Tragen Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner Ihre Ideen vor. Begründen Sie Ihre Ideen.
Reagieren Sie auf die Ideen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners und die Begründungen.
Einigen Sie sich auf einen gemeinsamen Programmvorschlag.



Teil 3 Gemeinsam eine Aufgabe lösen
Übungsbeispiel 7

Teilnehmer/in A und B

In Ihrer Firma wird der Müll nicht richtig sortiert. Ihr Chef will dies ändern und bittet Sie und Ihre Kollegin/ Ihren Kollegin, die Mülltrennung zu organisieren.
Hier einige Punkte, die Ihnen bei Ihrer Planung helfen:

- *Kriterien für die Sortierung*
- *Standorte für Behälter*
- *Information aller Mitarbeiter*
- *Umweltbewusstsein der Mitarbeiter fördern*
- *Motivation*
- *Abfuhrtermine*
- *…*
- *…*

Entscheiden Sie zuerst, was Sie machen möchten und warum.
Tragen Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner Ihre Ideen vor. Begründen Sie Ihre Ideen.
Reagieren Sie auf die Ideen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners und die Begründungen.
Einigen Sie sich auf einen gemeinsamen Programmvorschlag.

Teil 3 Gemeinsam eine Aufgabe lösen
Übungsbeispiel 8

Teilnehmer/in A und B

Sie und Ihre Partnerin/Ihr Partner haben die Aufgabe, ein Formular zu entwickeln, um die Zufriedenheit Ihrer Kunden abzufragen.

Hier einige Punkte, die Ihnen bei Ihrer Planung helfen:

- *Wie viele Fragen?*
- *Formular nur auf Deutsch?*
- *Platz für Kommentare / Vorschläge?*
- *in Papierform oder online?*
- *Hilfe von Kollegen? Welche?*
- *Testphase?*
- *…*
- *…*

Entscheiden Sie zuerst, was Sie machen möchten und warum.
Tragen Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner Ihre Ideen vor. Begründen Sie Ihre Ideen.
Reagieren Sie auf die Ideen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners und die Begründungen.
Einigen Sie sich auf einen gemeinsamen Programmvorschlag.



Teil 3 Gemeinsam eine Aufgabe lösen
Übungsbeispiel 9

Teilnehmer/in A und B

Sie und Ihre Partnerin/Ihr Partner haben die Aufgabe, beim diesjährigen Firmenlauf die Anmeldung Ihrer Firma zu organisieren

Hier einige Punkte, die Ihnen bei Ihrer Planung helfen:

- *Wie viele Personen anmelden?*
- *Welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter?*
- *Training?*
- *Sportkleidung?*
- *Ersatzkandidaten?*
- *Motto?*
- *…*
- *…*

Entscheiden Sie zuerst, was Sie machen möchten und warum.
Tragen Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner Ihre Ideen vor. Begründen Sie Ihre Ideen.
Reagieren Sie auf die Ideen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners und die Begründungen.
Einigen Sie sich auf einen gemeinsamen Programmvorschlag.

Teil 3 Gemeinsam eine Aufgabe lösen
Übungsbeispiel 10

Teilnehmer/in A und B

Sie und Ihre Partnerin/Ihr Partner arbeiten als Erzieher in einem Kindergarten. Sie sollen ein Sommerfest für Kinder, Eltern und Erzieher vorbereiten.

Hier einige Punkte, die Ihnen bei Ihrer Planung helfen:

– *Termin und Ort*

– *Einladungen*

– *Essen und Getränke*

– *Spiele*

– *Motto bzw. Thema für das Fest*

– *Eltern fragen*

– *...*

– *...*

Entscheiden Sie zuerst, was Sie machen möchten und warum.
Tragen Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner Ihre Ideen vor. Begründen Sie Ihre Ideen.
Reagieren Sie auf die Ideen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners und die Begründungen.
Einigen Sie sich auf einen gemeinsamen Programmvorschlag.

Testformat telc Deutsch B2+ Beru

	Subtest	Ziel	Aufgabe	Punkte	Zei (in Minu
Schriftliche Gruppenprüfung	**1 Leseverstehen**				
		Leseverstehen	20 Mehrfachwahlaufgaben (3–6 authentische Texte)	20	60
	2 Schreiben				
	Teil 1	Brief, Notiz, Kurzbericht etc.	Textproduktion (180–200 Wörter)	20	60
	Teil 2	E-Mail, kurze Mitteilung etc.	Textproduktion (60–80 Wörter)	5	
	Pause				20
	3 Hörverstehen				
	Teil 1	Hörverstehen	6 Richtig/Falsch-Aufgaben	20	ca. 30
	Teil 2	Nachrichtensendung, Produktpräsentation, Feature-Sendung, Projekterläuterung, Interview	7 Mehrfachwahlaufgaben		
	Teil 3	Gruppengespräche, 4–6 Gesprächspartner	7 Mehrfachwahlaufgaben		
	4 Sprachbausteine				
	Teil 1	Fokus: Morpho-Syntax	10 Mehrfachwahlaufgaben	5	30
	Teil 2	Fokus: Wortschatzspektrum	10 Zuordnungsaufgaben	5	
Mündliche Paarprüfung	**5 Mündliche Paarprüfung**				
	–	Vorbereitung			20
	–	Einleitung			2
	Teil 1	Präsentieren		$\frac{25}{3}$	6–7
	Teil 2	Diskutieren		$\frac{25}{3}$	5–6
	Teil 3	Verhandeln		$\frac{25}{3}$	5–6
			Gesamtpunktzahl	100	

telc Deutsch B2+ Beruf

Mündliche Prüfung

Wie lange dauert die Mündliche Prüfung?

Die Mündliche Paarprüfung besteht aus zwei Abschnitten: Der Prüfungsvorbereitung, für die 20 Minuten zur Verfügung stehen, und dem Prüfungsgespräch, für das bei der Paarprüfung mit zwei Teilnehmenden circa 17–18 Minuten vorgesehen sind. Während des Prüfungsgesprächs entfallen auf den Einleitungsteil circa 1–2 Minuten. Im unmittelbaren Anschluss daran sollte Teil 1 (Präsentieren) nicht mehr als 6–7 Minuten (3–4 Min. pro Teilnehmerin/Teilnehmer) in Anspruch nehmen. Für die Teile 2 (Diskutieren) und 3 (Verhandeln) stehen jeweils circa 5–6 Minuten zur Verfügung.

Prüfungsvorbereitung

Die Teilnehmenden bereiten sich mit den Aufgabenblättern für Teil 2 und 3 einzeln in einem stillen Raum auf die Prüfung vor. Auf Teil 1 (Präsentieren) der Prüfung sollten die Teilnehmenden sich normalerweise bereits einige Zeit vor der Prüfung, mindestens aber ein paar Tage vorher, vorbereiten. In einem stillen Vorbereitungsraum muss bei einer Echtprüfung eine aufsichtführende Person sicherstellen, dass die Teilnehmenden während der Vorbereitungszeit nicht miteinander sprechen und keine Hilfsmittel (Smartphones, E-Books oder sonstige elektronische Geräte) benutzen (Prüfungsordnung §§ 15 u. 16). Ein Wörterbuch ist in der Vorbereitung auf die Mündliche Prüfung gestattet. Die Teilnehmenden dürfen sich während der Vorbereitungszeit Notizen machen, die sie im Prüfungsgespräch verwenden können.

Was tun die Prüferinnen und Prüfer?

Die Aufgabe der Prüferinnen und Prüfer in einer Echtprüfung besteht darin, das Gespräch vorzugsweise nur zu moderieren. Die Prüferinnen und Prüfer achten auf die Einhaltung der Prüfungszeit, auf die gerechte Verteilung der Redezeit und leiten von einem Prüfungsteil zum nächsten über. Ihr Redeanteil ist während des gesamten Prüfungsgesprächs möglichst gering. Sie greifen nur dann ein, wenn das Gespräch unter den Teilnehmenden ins Stocken kommt oder von einer Person dominiert wird. Im ersten Fall versuchen sie mit Redeimpulsen das Gespräch wieder in Gang zu bringen, im zweiten Fall sprechen sie den Teilnehmer bzw. die Teilnehmerin mit dem geringeren Redeanteil direkt an, um sie oder ihn in das Gespräch einzubeziehen.

Grundsätzlich ist es möglich, dass beide Prüfende intervenieren, um ein stockendes Gespräch wieder in Gang zu bringen. Dennoch wird empfohlen, dass einer der Prüfenden die Rolle des Gesprächspartners (Interlokutor) und der andere die Rolle des Beobachters (Assessor) übernimmt. Im Falle einer Einzelprüfung übernimmt einer der beiden Prüfenden die Rolle des Gesprächspartners.

Details zum Ablauf

In Teil 1 (Präsentieren) sollen die Teilnehmenden möglichst zusammenhängend ihre Präsentation vortragen. Nach circa 2 ½ Minuten sollte der andere Teilnehmende oder einer der Prüfenden Fragen zur Präsentation stellen. In den beiden folgenden Prüfungsteilen 2 und 3 kommt es darauf an, dass die Prüfungsteilnehmenden möglichst natürlich im Rahmen der gegebenen Aufgabenstellung diskutieren (Teil 2) und verhandeln (Teil 3).



Die Prüfenden haben während des gesamten Prüfungsgesprächs nur eine moderierende und weniger eine steuernde Funktion. Der gewünschte Gesprächsverlauf sollte durch die richtige Sitzordnung unterstützt werden.

Den Teilnehmenden ist gestattet, ihre in der Vorbereitungszeit gemachten Notizen während des Prüfungsgesprächs zu benutzen. Von den Notizen darf jedoch nicht abgelesen werden. Sollte dieser Fall eintreten, muss einer der Prüfenden darauf hinweisen, dass die Prüfungsaufgabe darin besteht, frei zu präsentieren, zu diskutieren und zu verhandeln. Für die Präsentation im Teil 1 sollte/darf die Prüfungsteilnehmerin bzw. der Prüfungsteilnehmer eine Tafel oder ein Flipchart oder anderes Anschauungsmaterial zur Unterstützung hinzunehmen. In den beiden folgenden Teilen sollten sich die Teilnehmenden gegenseitig gut im Blick haben, damit sie möglichst wenig versucht sind, in Richtung der Prüfenden zu sprechen.

Falls die Prüfenden motivierend in das Gespräch eingreifen müssen, ist es ratsam, dies behutsam zu tun, beispielsweise durch offene Fragen (W-Fragen: Was meinen Sie ...? Wie war das ...?) oder weiterführende Gesprächsimpulse, die bereits von den Teilnehmenden geäußerte Inhalte aufgreifen.

Teilnehmer/in A und B (C)

Einleitung (wird nicht bewertet)

Machen Sie sich mit der anderen Prüfungsteilnehmerin bzw. dem anderen Prüfungsteilnehmer bekannt, falls Sie sich noch nicht kennen. Sie könnten über Ihre Arbeit sprechen oder aber auch über Ihre besonderen Interessen oder Hobbys. Sollten Sie sich untereinander bereits kennen, können Sie dieses Gespräch sehr kurz halten.

Teilnehmer/in A und B (C)

Teil 1 Präsentieren

Es wird erwartet, dass Sie vor der Prüfung eine kurze Präsentation oder Beschreibung vorbereitet haben. Dies kann die Erläuterung oder Beschreibung eines Produktes, eines Arbeitsablaufes, eines Betriebs oder einer Abteilung sein. Sie können aber auch über eine interessante Veröffentlichung bzw. über eine neue Arbeitstechnik sprechen.
Sie dürfen während Ihrer Präsentation Notizen oder Bilder verwenden, mit denen Sie sich vorbereitet haben. Bitte achten Sie jedoch darauf, dass Sie nicht von Ihren Notizen direkt ablesen.

Ihre kurze Präsentation sollte nicht länger als 2 ½ Minuten dauern. Bereiten Sie sich darauf vor, dass Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihr Gesprächspartner Ihnen Fragen stellen wird.

Wenn Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihr Gesprächspartner ihre / seine Präsentation vorträgt, notieren Sie sich bitte Fragen, die Sie anschließend stellen möchten.



Teil 2 Diskutieren/Argumentieren
Übungsbeispiel 1

Teilnehmer/in A und B (C)

Lesen Sie den Zeitungsartikel. Entscheiden Sie, ob Sie den Aussagen zustimmen können. Diskutieren Sie den Artikel mit Ihrer Gesprächspartnerin bzw. Ihrem Gesprächspartner.
Wenn Sie möchten, können Sie noch andere Ideen vortragen, die zum Thema passen. Bitte gehen Sie von Ihren Erfahrungen am Arbeitsplatz bzw. in Ihrer Firma oder Ihrem Betrieb aus, um Ihre Argumente mit Beispielen zu untermauern.

Kleiderordnung: Die allseits bekannte Weisheit „Kleider machen Leute" trifft auch auf Firmen zu. Der sprichwörtliche Mantel Ihrer Firma ist die Corporate Identity – Ihr Kleid das Corporate Clothing. Corporate Identity ist der Oberbegriff für Ihre Außendarstellung.

Denken Sie an die Wirkung von Kleidung! Wenn sich der Stil Ihrer Firma auch im Erscheinungsbild Ihrer Mitarbeiter zeigen soll, dann nutzen Sie die Chance, Ihr Corporate Clothing zu gestalten.
Das Erscheinungsbild einer Firma wird auch von Kleidung, Schuhen und Accessoires geprägt. Identische Kleidung kann für alle Mitarbeiter oder nur für solche mit Kundenkontakt festgelegt werden. Wenn Mitarbeiter sehr ähnlich gekleidet sind, werden diese im Geschäft sofort als Mitarbeiter erkannt. Das ist im Einzelhandel mit Ladengeschäft besonders wichtig – spielt im Büro oder in einer Praxis aber auch eine Rolle, z. B. im Empfangsbereich. Ihre Kunden finden so ohne Umweg den richtigen Ansprechpartner.

Corporate Clothing heißt nicht zwangsläufig Uniform oder Einheitskleidung. Mitarbeiter können bereits mit Details als solche erkennbar sein und im Sinne Ihrer Corporate Identity wirken. Man kann auch nur in Bezug auf Art und Farbkombinationen der Kleidung bestimmte Vorgaben machen.
Wenn z.B. alle Mitarbeiter im Empfang dunkelblaue Hosen und weiße Oberteile tragen, sind diese schon besser als Mitarbeiter zu erkennen. Ebenso wirkt ein weißes T-Shirt in dieser Kombination ähnlich wie eine weiße Bluse oder ein weißes Hemd. Für den Kunden sichtbar ist in erster Linie die Kombi blau-weiß. So haben Ihre Mitarbeiter noch viel Spielraum für Stoff, Schnittform und Hersteller.

Teil 2 Diskutieren/Argumentieren
Übungsbeispiel 2

Teilnehmer/in A und B (C)

Lesen Sie den Zeitungsartikel. Entscheiden Sie, ob Sie den Aussagen zustimmen können. Diskutieren Sie den Artikel mit Ihrer Gesprächspartnerin bzw. Ihrem Gesprächspartner.
Wenn Sie möchten, können Sie noch andere Ideen vortragen, die zum Thema passen. Bitte gehen Sie von Ihren Erfahrungen am Arbeitsplatz bzw. in Ihrer Firma oder Ihrem Betrieb aus, um Ihre Argumente mit Beispielen zu untermauern.

Raucherpausen während der Arbeitszeit

In fast allen Bundesländern gelten neue Nichtraucherschutzgesetze. In öffentlichen Einrichtungen wie Behörden, Krankenhäusern und Schulen und am Arbeitsplatz darf nicht mehr geraucht werden.

Immer wieder beschäftigen sich auch die Arbeitsgerichte mit diesem Thema. Hauptproblem: Raucherpausen, die von der Arbeitszeit abgehen. Einen Anspruch auf Raucherpausen gibt es nicht. Firmen entwickeln verschiedene Modelle, wie sie mit dem Thema umgehen. Hier sind einige Beispiele:

- Viele Firmen zahlen Raucherpausen grundsätzlich nicht. Die verlorene Arbeitszeit muss nachgearbeitet werden.
- In einigen Firmen wird eine begrenzte Anzahl Raucherpausen bezahlt. Die verlorene Arbeitszeit aller darüber hinaus gehenden Pausen muss nachgearbeitet werden.
- In wenigen Firmen wird nur eine bestimmte Anzahl Raucherpausen erlaubt, diese werden aber bezahlt.
- Inzwischen gibt es Regelungen, bei denen Nichtraucher zum Ausgleich für die den Rauchern erlaubten Raucherpausen eine Prämie in Form von Zeitgutschriften, zusätzlichem Urlaub oder Geld erhalten.
- Einige wenige Firmen bilden Rauchberater aus, die all denen zur Seite stehen, die mit dem Rauchen aufhören wollen.



Teil 2 Diskutieren/Argumentieren
Übungsbeispiel 3

Teilnehmer/in A und B (C)

Lesen Sie den Zeitungsartikel. Entscheiden Sie, ob Sie den Aussagen zustimmen können. Diskutieren Sie den Artikel mit Ihrer Gesprächspartnerin bzw. Ihrem Gesprächspartner.
Wenn Sie möchten, können Sie noch andere Ideen vortragen, die zum Thema passen. Bitte gehen Sie von Ihren Erfahrungen am Arbeitsplatz bzw. in Ihrer Firma oder Ihrem Betrieb aus, um Ihre Argumente mit Beispielen zu untermauern.

Sollbruchstellen

Der technische Fortschritt ist in der heutigen Zeit besonders in der IT-Branche unwahrscheinlich schnell. Als Kunde möchte man gerne immer die neueste Technik haben, steht aber oft vor der Frage, ob man sich neue Geräte überhaupt leisten kann, will oder soll. Natürlich möchte jeder auf der Höhe der Zeit und nicht altmodisch sein. Bei Erwachsenen geht vieles, wenn es der Geldbeutel erlaubt; doch bei Jugendlichen kann dies zu richtigen Problemen führen, denn die Freunde bestimmen, was gerade *in* und *hip* ist. Daher hört man oft kritische Stimmen über den Konsumzwang und fordert die Verantwortlichen in Wirtschaft und Politik auf, etwas dagegen zu tun.

Ganz vergessen wird dabei jedoch, wie geschickt uns die Hersteller von Konsumgütern dazu veranlassen, neue Geräte zu erwerben, ohne dass wir merken, wie wir manipuliert werden. Häufig werden wir regelrecht dazu gedrängt, neue Geräte zu kaufen, da wir als Verbraucher schließlich den Konsum ankurbeln sollen. Dazu wird die Lebensdauer von Geräten so programmiert, dass nach Ablauf einer gewissen Zeit einfach nichts mehr geht. Das Gerät ist defekt. Wendet man sich an den Reparaturservice, hört man, dass das Gerät zu diesem günstigen Preis nur eine relativ kurze Lebensdauer hat. Doch dies ist nur die halbe Wahrheit.

Viele Geräte sind gar nicht defekt. Ein Memory-Chip legt das Ende der Betriebsdauer fest, selbst wenn keinerlei Defekt zu erkennen ist. Im anderen Fall werden sehr teure Geräte mit anfälligen Komponenten ausgestattet, die zwar bei Austausch nur wenig kosten würden, aber so verbaut sind, dass ein Austausch das ganze Gerät zerstören würde oder unverhältnismäßig teuer wäre.

Teil 2 Diskutieren/Argumentieren
Übungsbeispiel 4

Teilnehmer/in A und B (C)

Lesen Sie den Zeitungsartikel. Entscheiden Sie, ob Sie den Aussagen zustimmen können. Diskutieren Sie den Artikel mit Ihrer Gesprächspartnerin bzw. Ihrem Gesprächspartner.
Wenn Sie möchten, können Sie noch andere Ideen vortragen, die zum Thema passen. Bitte gehen Sie von Ihren Erfahrungen am Arbeitsplatz bzw. in Ihrer Firma oder Ihrem Betrieb aus, um Ihre Argumente mit Beispielen zu untermauern.

Warum nur werden so wenige Frauen Chefin?

Es gibt ein großes Rätsel in der Arbeitswelt: Warum schaffen es weibliche Führungskräfte so selten an die Spitze? „Sie wollen gar nicht", sagen die einen. „Sie können nicht", klagen die anderen. „Beides ist falsch", erklärt nun die Fraunhofer Gesellschaft.
Ein Forscherteam hat über 250 weibliche und männliche Führungskräfte befragt, um die wahren Gründe zu ermitteln. Das Fazit der Studie: Es gibt viele Gründe und kein Allheilmittel. „Auch die Frauenquote ist keine Lösung", sagt Projektleiterin Martina Schraudner. Eine Frauenquote lehnt die Forscherin ab. Zum einen sei sie für viele Unternehmen nicht umsetzbar. Zudem funktioniere die Frauenquote nur, wenn klar begründet wird, warum sie für eine Firma gut ist. Ansonsten wirke sie negativ, weil Frauen sich als „Quotenfrauen" fühlten und Männer sie als solche betrachteten: „Das hilft keiner Seite."

Wichtig ist die Kultur in einem Unternehmen. Für die Untersuchung der Frauenhofer Gesellschaft haben sich viele große Firmen zur Verfügung gestellt. Warum? Weil sie wissen, dass Politik und Gesellschaft mehr Frauen fordern. Seit Jahren fördern große Unternehmen weibliche Führungskräfte. Trotzdem geben Frauen auf dem Weg nach oben zu schnell auf. „Die Firmen wollen endlich wissen, wie sie Frauen halten können", sagt Schraudner. In den wenigsten Unternehmen finden sich noch die „klassischen Old-Boys-Netzwerke, zu denen Frauen kein Zugang gewährt wird". Machos sind also eher selten das Problem.

Was schätzt man an Frauen? Dass sie empathisch sind, sozialkompetent und teamfähig, sachorientiert und eine angenehme Atmosphäre ins Team bringen. Nur sind das nicht die Fähigkeiten, die über den beruflichen Erfolg entscheiden: Da nämlich zählen Durchsetzungsfähigkeit, Selbstmarketing, Selbstbewusstsein, Schnelligkeit – alles identisch mit dem, was mit „männlichen Stärken" assoziiert wird.



Teil 2 Diskutieren/Argumentieren
Übungsbeispiel 5

Teilnehmer/in A und B (C)

Lesen Sie den Zeitungsartikel. Entscheiden Sie, ob Sie den Aussagen zustimmen können. Diskutieren Sie den Artikel mit Ihrer Gesprächspartnerin bzw. Ihrem Gesprächspartner.
Wenn Sie möchten, können Sie noch andere Ideen vortragen, die zum Thema passen. Bitte gehen Sie von Ihren Erfahrungen am Arbeitsplatz bzw. in Ihrer Firma oder Ihrem Betrieb aus, um Ihre Argumente mit Beispielen zu untermauern.

Lieber „Du" oder „Sie"?

In den englischsprachigen Ländern gibt es das „you". Und in Deutschland? Im Berufsalltag findet man oft die Anrede „Sie", aber viele finden das nicht mehr zeitgemäß und hätten es gern weniger steif.

Es ist eigentlich höflicher, wenn man sich unter Kollegen mit Sie anspricht. Aber eben auch distanzierter und weniger kollegial. Aktuell steht das Duzen im beruflichen Alltag auf dem Prüfstand. Eine Umfrage der „Neuen Presse Berlin" unter mehr als 5.000 Lesern ergab jetzt: Mehr als jeder fünfte Angestellte hält heute das „Du" als Anredeform für angemessener.

Es scheint, dass das „Sie" künftig nicht mehr als allein korrekte Variante gelten wird. Die Globalisierung der Wirtschaft und der starke Einfluss des Englischen spielen hier gewiss eine Rolle. Hinzu kommt die Nutzung der sogenannten Sozialen Netzwerke (Facebook, Twitter usw.). Und die jungen Berufsanfänger – die sogenannte Generation Y *) – nehmen es längst etwas lässiger mit den Umgangsformen, auch im Job. Das „Du" ist kein Problem, solange das Gegenüber das nicht als aufdringlich oder unangemessen empfindet. Bei Bewerbungsgesprächen sollten Kandidaten stets jedoch bei der Höflichkeitsform bleiben, raten Experten, auch wenn branchenintern das Duzen inzwischen üblich ist, wie zum Beispiel in Werbeagenturen, in den Medien oder in der Online-Spielebranche.

Laut Umfrage der „Neuen Presse Berlin" macht die Mehrheit (rund 61 %) der Befragten es vom Einzelfall abhängig, ob sie Kollegen mit dem kumpelhaften „Du" oder dem respektvollem „Sie" anspricht. 15 % der Befragten möchten im Job grundsätzlich beim „Sie" bleiben.

**) Generation Y; aus dem Englischen: Generation Why. Die Generation, die alles in Frage stellt, siehe: Anders Parment, Die Generation Y - Mitarbeiter der Zukunft, Wiesbaden 2009*

Teil 2 Diskutieren/Argumentieren
Übungsbeispiel 6

Teilnehmer/in A und B (C)

Lesen Sie den Zeitungsartikel. Entscheiden Sie, ob Sie den Aussagen zustimmen können. Diskutieren Sie den Artikel mit Ihrer Gesprächspartnerin bzw. Ihrem Gesprächspartner.
Wenn Sie möchten, können Sie noch andere Ideen vortragen, die zum Thema passen. Bitte gehen Sie von Ihren Erfahrungen am Arbeitsplatz bzw. in Ihrer Firma oder Ihrem Betrieb aus, um Ihre Argumente mit Beispielen zu untermauern.

Sicher zum neuen Job

Die gute Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch macht den Unterschied.

Bei seinem letzten Vorstellungsgespräch habe er alles falsch gemacht, sagt Jan Kanngießer. „Ich war nicht vorbereitet." Kanngießer, der bei einem Logistunternehmen arbeitet, überlegte, komplett zu wechseln – raus aus der Logistikbranche, rein in den Internet-Handel. Deshalb bewarb sich der 32-Jährige bei einem Software-Unternehmen und wurde prompt zum Vorstellungsgespräch geladen. „Der Anfang lief ganz gut. Der Chef und der Abteilungsleiter haben in einem unterhaltsamen Ton über die Firma und den Online-Handel gesprochen. Ich erzählte über meine Zeit in der Logistikfirma", berichtet Kanngießer. „Ich konnte auch gut begründen, warum mir die Stelle attraktiv erschien. Aber dann hatte ich plötzlich Schwierigkeiten." Denn Kanngießer hatte sich so gut wie keine Gedanken über Inhalte gemacht. Was gefällt Ihnen an unserer Software? Was an unserer Firma? Was würden Sie anders machen? Christian Kanngießer kam ins Stottern und ärgerte sich über seine schlechte Vorbereitung.
Wie Kanngießer ergeht es vielen Bewerbern in Vorstellungsgesprächen. Dabei ist eine gründliche Vorbereitung sehr wichtig. „Die Gespräche haben einen üblichen Ablauf. Wer gut sein will, kennt den Ablauf dieser Gespräche und ist auf alles vorbereitet", sagt die Karriere-Expertin Simone Glaab. Fast jedes Vorstellungsgespräch beginnt mit einem Smalltalk, danach berichten die Firmenvertreter über die Firma und die Arbeit, die den neuen Mitarbeiter erwartet. Dann kommen die Fragen an den Bewerber und zu seinen Ideen. Der mögliche neue Chef will wissen: Wie tickt der Bewerber, wie gut hat er sich mit der Firma auseinandergesetzt, und passt er ins Team? Zum Schluss geht es um die Einzelheiten des Arbeitsvertrags. „Schließlich ist jedes Bewerbungsgespräch eine Chance, seine Kontakte zu erweitern, auch wenn nicht sofort ein neuer Job zustande kommt."



Teil 2 Diskutieren/Argumentieren
Übungsbeispiel 7

Teilnehmer/in A und B (C)

Lesen Sie den Zeitungsartikel. Entscheiden Sie, ob Sie den Aussagen zustimmen können. Diskutieren Sie den Artikel mit Ihrer Gesprächspartnerin bzw. Ihrem Gesprächspartner.
Wenn Sie möchten, können Sie noch andere Ideen vortragen, die zum Thema passen. Bitte gehen Sie von Ihren Erfahrungen am Arbeitsplatz bzw. in Ihrer Firma oder Ihrem Betrieb aus, um Ihre Argumente mit Beispielen zu untermauern.

Flexible Arbeitszeitmodelle

Elternzeit ist heute selbstverständlich. Was fehlt, sind flexible Arbeitszeitmodelle für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit pflegebedürftigen Angehörigen.

Elternzeit, Vätermonate, Betriebskindergärten – wenn es um die lieben Kleinen geht, lassen sich Deutschlands Unternehmen so einiges einfallen, damit Angestellte Beruf und Privatleben besser vereinbaren können. Ganz anders sieht es aus, wenn zu Hause nicht ein schreiendes Baby, sondern die kranke Oma zu versorgen ist. Bis zum Jahr 2030 wird der Anteil der über 65-Jährigen bundesweit von heute 21 auf 30 Prozent steigen. Immer mehr Berufstätige werden also künftig pflegebedürftige Eltern versorgen müssen. Doch nur wenige Unternehmen sind darauf vorbereitet.

Der Maschinenbauer Stark im hessischen Bad Hersfeld gehört zu den Ausnahmen: Hier lässt sich schon heute ein flexibles Arbeitszeitmodell beobachten, das Schule machen könnte. Der Mittelständler Stark ermöglicht es seinen 1.500 Mitarbeitern, die individuelle Arbeitszeit ganz nach persönlichen Lebensumständen festzulegen. Ob Baby, Oma oder ein zeitintensives Hobby: Warum ein Angestellter lieber weniger arbeiten will, spielt keine Rolle. „Wenn wir für unsere Mitarbeiter attraktiv sein wollen, müssen wir die individuellen Lebenssituationen berücksichtigen“, sagt Personalleiter und Arbeitsdirektor Manfred Hübental. Alle zwei Jahre dürfen Stark-Mitarbeiter ihre wöchentliche Arbeitszeit den aktuellen Lebensumständen anpassen, die Rückkehr zur regulären Stundenzahl ist garantiert.

Teil 2 Diskutieren/Argumentieren
Übungsbeispiel 8

Teilnehmer/in A und B (C)

Lesen Sie den Zeitungsartikel. Entscheiden Sie, ob Sie den Aussagen zustimmen können. Diskutieren Sie den Artikel mit Ihrer Gesprächspartnerin bzw. Ihrem Gesprächspartner.
Wenn Sie möchten, können Sie noch andere Ideen vortragen, die zum Thema passen. Bitte gehen Sie von Ihren Erfahrungen am Arbeitsplatz bzw. in Ihrer Firma oder Ihrem Betrieb aus, um Ihre Argumente mit Beispielen zu untermauern.

Fernpendler

Etwa 30 Millionen Erwerbstätige pendeln zwischen Arbeitsplatz und Wohnort. Davon gehören 1,5 Millionen zu den Fernpendlern. Bei ihnen beträgt die tägliche Fahrstrecke mehr als 50 Kilometer.

Pendler haben eine hohe Belastung. Die meisten Pendler werden es aber auch aus eigener Erfahrung wissen: Regelmäßiges Pendeln ist anstrengend und kostet neben Zeit und Geld vor allem Nerven.

Zweieinhalb Stunden tägliche Fahrzeit zur Arbeit gelten als „zumutbar". Allerdings sind dabei keine Unfälle, Baustellen oder Zugverspätungen einkalkuliert. Und weil insgesamt 69 % der deutschen Berufstätigen mit dem Auto und öffentlichen Verkehrsmitteln unterwegs sind und die Entfernung zwischen Wohn- und Arbeitsstätte mittlerweile größer ist und die Fahrzeit länger dauert, bleiben solche Situationen auch in Zukunft keine Ausnahme.

Pendeln gehört zum modernen Arbeitsleben dazu, denn die wenigsten wollen umziehen, um lange Anfahrtswege zu vermeiden. Das hat verschiedene Gründe: Wechselnde Arbeitgeber vor allem zu Beginn der Erwerbsphase, die Berufstätigkeit beider Partner, eine verbesserte Verkehrsinfrastruktur oder weil der Lebensmittelpunkt der Familie am Wohnort liegt.

Der Kompromiss zwischen Privat- und Berufsleben führt zu gesundheitlichen und sozialen Belastungen. Berufspendler leiden häufiger unter Kopf-, Rücken- und Nackenschmerzen. Sie müssen früher aufstehen und während der Auto- oder Zugfahrt lange sitzen, wodurch ihnen ein Ausgleich an Freizeit fehlt. Wer pünktlich zu einem Termin erscheinen muss, geht auf Nummer sicher und nimmt einen Zug früher. Neben dem Zeitdruck kommt im Autoverkehr die Unfallgefahr hinzu. Übermüdung und die immer gleiche Fahrstrecke zur Arbeit und zurück führen dazu, dass die Aufmerksamkeit im Straßenverkehr sinkt.



Teil 2 Diskutieren/Argumentieren
Übungsbeispiel 9

Teilnehmer/in A und B (C)

Lesen Sie den Zeitungsartikel. Entscheiden Sie, ob Sie den Aussagen zustimmen können. Diskutieren Sie den Artikel mit Ihrer Gesprächspartnerin bzw. Ihrem Gesprächspartner.
Wenn Sie möchten, können Sie noch andere Ideen vortragen, die zum Thema passen. Bitte gehen Sie von Ihren Erfahrungen am Arbeitsplatz bzw. in Ihrer Firma oder Ihrem Betrieb aus, um Ihre Argumente mit Beispielen zu untermauern.

Feel-Good-Manager

In Zeiten des Fachkräftemangels werden Arbeitgeber erfinderisch, um für Mitarbeiter besonders attraktiv zu sein. Feel-Good-Manager organisieren Grillabende, Rückenschule und Familienfeste.

Die Feel-Good-Managerin Iris Hanke von der SIMPLETON AG organisiert solche Firmen-Events, die nicht nur den Berufsalltag attraktiver machen, sondern auch neue Mitarbeiter nach Leipzig locken sollen. Es geht um eine kreative Antwort auf die sinkende Zahl gut ausgebildeter Fachkräfte auf dem deutschen Arbeitsmarkt. Bis zu 6,5 Millionen Arbeitskräfte weniger soll es bis zum Jahr 2025 auf dem deutschen Arbeitsmarkt geben. Schon jetzt ist die Lage in vielen Unternehmen dramatisch: Laut einer Studie der Beraterfirma Michael & Young klagen 42 % der deutschen Firmen über Probleme bei der Suche nach geeigneten Arbeitskräften – das sind 13 % mehr als noch vor zwei Jahren. Besonders in den Bereichen Technik, Informatik und Naturwissenschaften fehlen Fachkräfte.

Es wird für deutsche Firmen immer wichtiger, attraktiv für Mitarbeiter zu sein. Mit vielen Weiterbildungsangeboten, flexiblen Arbeitszeiten, Betriebskindergärten und Sportmöglichkeiten locken Firmen Mitarbeiter. Eine eigene Ansprechperson für das Wohlbefinden, wie die Feel-Good-Managerin Iris Hanke, ist eher ungewöhnlich.

„Eine Menge Spaß – organisiert durch unseren Feel-Good-Manager, der dir beim Start unter die Arme greift und deinen Berufsalltag verschönert", wirbt die SIMPLETON AG in den Stellenangeboten auf ihrer Website.

Gemeinhin gilt, dass ein gutes Betriebsklima der Produktivität hilft und für Zufriedenheit und Wohlbefinden in der Firma sorgt. Soziale und emotionale Unterstützung sind zusätzliche Ressourcen, um mit Stress umgehen zu können. Die Gefahr, nicht mehr abschalten zu können, ständig erreichbar zu sein durch Internet und Mobiltelefone, sehen wenige.

Teil 2 Diskutieren/Argumentieren
Übungsbeispiel 10

Teilnehmer/in A und B (C)

Lesen Sie den Zeitungsartikel. Entscheiden Sie, ob Sie den Aussagen zustimmen können. Diskutieren Sie den Artikel mit Ihrer Gesprächspartnerin bzw. Ihrem Gesprächspartner.
Wenn Sie möchten, können Sie noch andere Ideen vortragen, die zum Thema passen. Bitte gehen Sie von Ihren Erfahrungen am Arbeitsplatz bzw. in Ihrer Firma oder Ihrem Betrieb aus, um Ihre Argumente mit Beispielen zu untermauern.

Interkulturelle Beziehungen am Arbeitsplatz

Das Institut für berufliche Bildung hat den beruflichen Alltag von Beschäftigten in interkulturell gemischten Gruppen untersucht. Die zentralen Fragen des Projekts waren:

- Wie gestaltet sich die interkulturelle Zusammenarbeit bei unterschiedlichem Alter und Geschlecht?
- Welche Erfahrungen in der interkulturellen Zusammenarbeit liegen vor?
- Welche Unstimmigkeiten im interkulturellen Arbeitsalltag gibt es, und wie werden diese bearbeitet?
- Gibt es betriebliche Maßnahmen zur Verbesserung der interkulturellen Zusammenarbeit?

Die Untersuchung bestand aus zwei Phasen. In der ersten Phase wurden Interviews in Großbetrieben der Metallindustrie durchgeführt. Dabei haben in den Betrieben junge und ältere Beschäftigte von ihren Erfahrungen in interkulturellen Arbeitszusammenhängen berichtet.

In der zweiten Phase wurden die Ergebnisse der Gespräche in die Betriebe zurückgegeben. Diese sollen die Grundlage bilden, um gemeinsam mit allen Beschäftigten und Personalverantwortlichen Vorschläge und betriebliche Maßnahmen für die Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu entwickeln. Das Ziel ist eine interkulturelle Öffnung der Betriebe. Darunter versteht man die strategische Entscheidung von Firmen, sich den Herausforderungen einer globalisierten und durch Zuwanderung geprägten Gesellschaft zu stellen. Die kulturelle Vielfalt wird wahrgenommen, wertgeschätzt und als gesellschaftliche und wirtschaftliche Ressource gesehen. Das Ziel ist es, Menschen mit Migrationshintergrund eine gleichberechtigte Teilhabe an gesellschaftlichen, wirtschaftlichen und politischen Prozessen zu ermöglichen.



Teil 3 Aushandeln/Verhandeln/Konsens herstellen
Übungsbeispiel 1 (für zwei oder drei Teilnehmende)

Teilnehmer/in A und B (C)

Situation

Ihre Firma möchte einen neuen Pausenraum einrichten. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen ihre Wünsche einbringen können. Sie gehören dem Komitee an, das den Raum gestalten soll.

Aufgabe

Überlegen Sie gemeinsam mit Ihrer Gesprächspartnerin/Ihrem Gesprächspartner, was mit dem Pausenraum gemacht werden könnte, zum Beispiel neu tapezieren oder anstreichen lassen, neue Möbel und neuen Getränkeautomat kaufen usw. Machen Sie Vorschläge, gehen Sie auf die Vorschläge Ihrer Gesprächspartnerin/Ihres Gesprächspartner ein, und diskutieren Sie die Vor- und Nachteile der verschiedenen Möglichkeiten. Berücksichtigen Sie auch die Kosten. Vergessen Sie nicht, eine konkrete Planung zu erstellen.

Teil 3 Aushandeln/Verhandeln/Konsens herstellen
Übungsbeispiel 2 (für zwei oder drei Teilnehmende)

Teilnehmer/in A und B (C)

Situation

Ihre Firma hat dem Betriebsrat Geld zur Verfügung gestellt, welches entweder für einen Betriebsausflug, ein Sommerfest oder eine Spende an einen Kinderhort verwendet werden könnte.

Aufgabe

Überlegen Sie gemeinsam mit Ihrer Gesprächspartnerin/Ihrem Gesprächspartner, welche Wahl Sie bevorzugen: Betriebsausflug, Sommerfest oder Spende an Kinderhort? Begründen Sie Ihre Entscheidung. Stellen Sie wichtige Gründe für Ihre Wahl zusammen, damit Sie andere Mitarbeiter von Ihrer Entscheidung überzeugen können.



Teil 3 Aushandeln/Verhandeln/Konsens herstellen
Übungsbeispiel 3 (für zwei Teilnehmende)

Teilnehmer/in A

Situation

Sie arbeiten bei der Firma Quarks KG im Kundenservice. Ihre Firma stellt digitale Messgeräte für Heizanlagen her. Seit einigen Wochen gibt es Lieferprobleme mit elektronischen Teilen aus Indien. Ein paar Kunden haben sich bereits beschwert, da Ihre Firma Termine nicht halten kann. Heute meldet sich ein weiterer Kunde bei Ihnen am Telefon.

Aufgabe

Überlegen Sie, was Sie der Person (Ihrer Gesprächspartnerin/Ihrem Gesprächspartner) sagen. Erklären Sie, warum Sie Lieferschwierigkeiten haben und machen Sie Lösungsvorschläge, so dass der Kunde zufrieden gestellt werden kann.

Beginnen und beenden Sie das Telefongespräch auf typische Art und Weise.

Teil 3 Aushandeln/Verhandeln/Konsens herstellen
Übungsbeispiel 3 (für zwei Teilnehmende)

Teilnehmer/in B

Situation

Sie arbeiten im Einkauf der Firma Sanitär- und Heizungsbau Jobi GmbH und haben bei der Firma Quarks 480 Messgeräte des Typs K49-12 bestellt. Leider verzögert sich die Lieferung um vier Wochen. Da Ihre Firma die Messgeräte für die Fertigstellung eines Gebäudes sehr dringend braucht, rufen Sie bei der Fa. Quarks an.

Aufgabe

Überlegen Sie, was Sie der Person (Ihrer Gesprächspartnerin/Ihrem Gesprächspartner) sagen. Erklären Sie, warum Sie die Messgeräte dringend benötigen und bestehen Sie auf einer Lösung.

Beginnen und beenden Sie das Telefongespräch auf typische Art und Weise.



Teil 3 Aushandeln/Verhandeln/Konsens herstellen
Übungsbeispiel 4 (für zwei oder drei Teilnehmende)

Teilnehmer/in A und B (C)

Situation

In Ihrem Betrieb kommt es in letzter Zeit leider häufig zu Mobbing gegenüber einzelnen älteren männlichen Kollegen. Über ältere Kollegen wird oft gelacht, man lädt sie nicht ein, wenn Team-Besprechungen stattfinden, sie werden nicht gefragt, wenn es um Planungen geht usw. Sie und Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner sind besorgt darüber. Sie schließen sich einer von der Geschäftsführung vorgeschlagenen Arbeitsgruppe an, die das Problem lösen soll.

Aufgabe

Diskutieren Sie mit Ihrer Gesprächspartnerin/Ihrem Gesprächspartner, welche Fälle von Mobbing vorkommen, zum Beispiel Jung gegen Alt, Mann gegen Frau usw. Machen Sie Vorschläge, wie Sie helfen können, das Auftreten von Mobbing in Ihrer Firma zu verhindern. Gehen Sie auf die Vorschläge Ihrer Gesprächspartnerin/Ihres Gesprächspartners ein, diskutieren Sie die Vor- und Nachteile der verschiedenen Vorschläge zur Beseitigung von Mobbing.

Teil 3 Aushandeln/Verhandeln/Konsens herstellen
Übungsbeispiel 5 (für zwei oder drei Teilnehmende)

Teilnehmer/in A und B (C)

Situation

Sie arbeiten bei einem großen Autozuliefererbetrieb. Die Auftragslage ist für die kommenden Monate sehr hoch, so dass die Betriebsleitung vorübergehend einen Schichtdienst zur besseren Auslastung der Maschinen und Anlagen einführen möchte. Sie gehören einer Betriebsgruppe an, die Vorschläge für die Erstellung eines Schichtplans mit den Abteilungsleitern erarbeiten soll.

Aufgabe

Diskutieren Sie gemeinsam, wie die Schichten sozialverträglich organisiert werden können, und legen Sie fest, wie Sie Ihre Vorschläge der Betriebsleitung unterbreiten werden.



Teil 3 Aushandeln/Verhandeln/Konsens herstellen
Übungsbeispiel 6 (für zwei Teilnehmende)

Teilnehmer/in A

Situation

Sie arbeiten in einem Betrieb der petrochemischen Industrie, *Dr Johnson's Limited.* Ihr Betrieb hat Probleme in der Herstellung von großen Mengen einer chemischen Flüssigkeit (Lösungsmittel LIVE-CLEAR). Ein Industriekunde ruft Sie an und möchte 10.000 Hektoliter LIVE-CLEAR ordern, die Ihre Firma voraussichtlich erst in vier Wochen liefern kann. Erläutern Sie dem Kunden (Ihrer Gesprächspartnerin/Ihrem Gesprächspartner), warum sich die Auslieferung verzögert.

Aufgabe

Überlegen Sie, was Sie der Person (Ihrer Gesprächspartnerin/Ihrem Gesprächspartner) sagen. Erklären Sie, warum Sie Schwierigkeiten in der Herstellung haben, und machen Sie Lösungsvorschläge, so dass der Kunde zufrieden gestellt werden kann.

Beginnen und beenden Sie das Telefongespräch auf typische Art und Weise.

Teil 3 Aushandeln/Verhandeln/Konsens herstellen
Übungsbeispiel 6 (für zwei Teilnehmende)

Teilnehmer/in B

Situation

Sie arbeiten bei der Firma *Ricalto GmbH & Co. KG*, einem lederverarbeitenden Betrieb, der Ledersitze für die Autoindustrie fertigt. Sie benötigen dringend 10.000 Hektoliter Lösungsmittel LIVE-CLEAR und rufen beim Lieferanten an. Sie haben von einem britisch-indischen Autohersteller einen Großauftrag erhalten und benötigen dringend die chemische Lösung.

Aufgabe

Überlegen Sie, was Sie der Person (Ihrer Gesprächspartnerin/Ihrem Gesprächspartner) sagen. Erklären Sie, warum Sie das Lösungsmittel dringend benötigen, und bestehen Sie auf einer Lösung.

Beginnen und beenden Sie das Telefongespräch auf typische Art und Weise.



Teil 3 Aushandeln/Verhandeln/Konsens herstellen
Übungsbeispiel 7 (für zwei oder drei Teilnehmende)

Teilnehmer/in A und B (C)

Situation

In Ihrer Firma wird zwischen der Geschäftsführung und dem Betriebsrat darüber diskutiert, ob die vielen Überstunden in Ihrem Betrieb am Ende des Folgemonats ausbezahlt oder nur durch Freizeit ausgeglichen werden können. Sie sind in einer kleinen firmeninternen Gruppe von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die Vorschläge sowohl für die Geschäftsführung als auch für den Betriebsrat sammeln will.

Aufgabe

Überlegen Sie zunächst, wie die Überstsunden entstehen und ob sie ggf. verringert werden können. Diskutieren Sie anschließend die Vor- und Nachteile von Vergütung oder Freizeitausgleich und legen Sie fest, wie Sie gegenüber der Geschäftsleitung und dem Betriebsrat argumentieren wollen.

Teil 3 Aushandeln/Verhandeln/Konsens herstellen
Übungsbeispiel 8 (für zwei oder drei Teilnehmende)

Teilnehmer/in A und B (C)

Situation

Sie arbeiten in einem Krankenhaus und müssen mit allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Station die Jahresurlaubspläne aushandeln. An Weihnachten möchten alle Kolleginnen und Kollegen gern Urlaub nehmen, Sie selbst auch.

Aufgabe

Entscheiden Sie gemeinsam mit Ihrer Gesprächspartnerin/Ihrem Gesprächspartner, welche Kolleginnen bzw. Kollegen Urlaub machen dürfen und warum (Ehepartner, Kinder, kranke Eltern usw.).



Teil 3 Aushandeln/Verhandeln/Konsens herstellen
Übungsbeispiel 9 (für zwei oder drei Teilnehmende)

Teilnehmer/in A und B (C)

Situation

An Ihrem Arbeitsplatz läuft permanent die Klimanlage, um die Raumtemperatur zu regulieren und eine angenehme Arbeitstemperatur konstant zu halten. Sie finden die Kosten hierfür (Stromrechnung, Wartungskosten) zu hoch und bieten Ihrer Chefin/Ihrem Chef (Ihrer Geschäftspartnerin/Ihrem Geschäftspartner) eine Alternative an.

Aufgabe

Überlegen Sie sich Argumente für den Umstieg auf eine herkömmliche Heizungsanlage und sprechen Sie mit Ihrer Geschäftspartnerin/Ihrem Geschäftspartner darüber. Erläutern Sie die Nachteile einer Klimanlage (hohe Energiekosten, künstliches Raumklima, zeitverzögerte Temperaturregulierung, Verbreitung von Bakterien, sehr hohe Temperaturen kommen in Europa nur selten vor usw.).

Teil 3 Aushandeln/Verhandeln/Konsens herstellen
Übungsbeispiel 10 (für zwei oder drei Teilnehmende)

Teilnehmer/in A und B (C)

Situation

Sie sind eine alleinerziehende Mutter oder ein alleinerziehender Vater und arbeiten seit einigen Jahren bei einer Telekommunikationsfirma. In Ihrer Abteilung sind mehrere alleinerziehende Kolleginnen bzw. Kollegen. In letzter Zeit fällt es Ihnen schwer, Familie und Beruf miteinander zu vereinbaren. Ihrer Meinung nach würde Ihnen für eine Übergangszeit ein Tele-Arbeitsplatz (Home Office) dabei helfen, Berufsleben und Familienleben besser zu verbinden. Sie schlagen Ihrer/Ihrem Vorgesetzten vor, in Zukunft von zu Hause aus zu arbeiten.

Aufgabe

Überlegen Sie, welche Argumente für einen Tele-Arbeitsplatz sprechen. Diskutieren Sie mit Ihrer Gesprächspartnerin/Ihrem Gesprächspartner, welche Gründe am wichtigsten sind. Entscheiden Sie gemeinsam, welche Argumente für einen Tele-Arbeitsplatz Sie Ihrer Vorgesetzen/Ihrem Vorgesetzen vortragen möchten.



Testformat telc Deutsch C1 Beruf

Testformat

	Prüfungsteil	Ziel	Aufgabentyp	Punkte	Zeit in Minuten
Schriftliche Prüfung		**1 Leseverstehen**			
	1	Textrekonstruktion	6 Zuordnungsaufgaben	12	
	2	Selektives Verstehen	6 Zuordnungsaufgaben	12	
	3	Detailverstehen	12 3er-Mehrfachwahlaufgaben	24	
				48	90
		2 Sprachbausteine			
	1	Grammatik und Lexik	22 4er-Mehrfachwahlaufgaben	22	
				22	
	Pause				20
		3 Hörverstehen			
	1	Globalverstehen	8 Zuordnungsaufgaben	8	
	2	Detailverstehen	10 3er-Mehrfachwahlaufgaben	20	ca. 40
	3	Informationstransfer	10 Informationen ergänzen	20	
				48	
		4 Schriftlicher Ausdruck			
		Text schreiben	Erörterung, Stellungnahme etc.	48	70
	Vorbereitungszeit				20
Mündliche Prüfung		**5 Mündlicher Ausdruck**			
	1a	Präsentation	Paarprüfung	6	
	1b	Beantwortung der Anschlussfragen		4	
	2	Diskussion		6	16
		Punkte für sprachliche Angemessenheit		32	
				48	

telc Deutsch C1 Beruf

Mündliche Prüfung

Wie lange dauert die Mündliche Prüfung?
Für die Paarprüfung mit zwei Teilnehmern bzw. Teilnehmerinnen stehen insgesamt circa 16 Minuten zur Verfügung. Im Anschluss an jede Paarprüfung beraten sich die Prüfer bzw. Prüferinnen über die Bewertung. Die Einzelprüfung ist entsprechend kürzer, die auch mögliche Dreierprüfung entsprechend länger.

Die Zeit für das Prüfungsgespräch verteilt sich folgendermaßen auf die drei Testteile: Teil 1A (Präsentation) sollte circa 3–4 Minuten dauern, Teil 1B (Beantwortung der Anschlussfragen) circa 2–3 Minuten und Teil 2 (Diskussion) circa 6 Minuten.

Vorbereitungszeit

Vor der Prüfung stehen 20 Minuten Zeit für die Vorbereitung der Präsentation zur Verfügung. Die Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer erhalten unterschiedliche Aufgabenblätter für Teil 1A (Präsentation). Es sollen die drei Aufgabenblätter für die Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer A, B und C in wechselnder Reihenfolge eingesetzt werden. Die Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer dürfen Notizen machen, aber nicht *miteinander sprechen. Die Benutzung von Wörterbüchern ist nicht gestattet.*

Was tun die Prüfer und Prüferinnen?

Die Prüfer und Prüferinnen verteilen während des Prüfungsgesprächs die Aufgabenblätter und achten darauf, dass die Zeitvorgaben für die Teile 1–3 jeweils eingehalten werden. Sie leiten von einem Prüfungsteil zum nächsten über und sorgen in der Paarprüfung für eine möglichst gerechte Verteilung der Redeanteile. Ein Prüfer bzw. eine Prüferin übernimmt die Rolle des Moderators bzw. der Moderatorin (Interlokutor). Der bzw. die andere Prüfende hat die Rolle des Beobachters bzw. der Beobachterin (Assessor). Es wird empfohlen, die Rollenverteilung zwischen Interlokutor und Assessor während eines Prüfungsgesprächs nicht zu wechseln.
Während des Prüfungsgesprächs steht den Prüfern bzw. Prüferinnen der Bewertungsbogen M10 zur Verfügung. Darauf halten sie unabhängig voneinander ihre jeweiligen Bewertungen fest. Nachdem die Teilnehmern bzw. Teilnehmerinnen den Raum verlassen haben, tauschen sich die Prüfer bzw. Prüferinnen über ihre Bewertungen aus. Ziel ist dabei, die eigene Bewertung zu reflektieren und sich gegebenenfalls in den Bewertungen anzunähern. Doch müssen sich die Prüfer bzw. Prüferinnen nicht auf eine einheitliche Bewertung einigen. Die individuellen Bewertungen werden abschließend auf den Antwortbogen S30 übertragen. Für die Endbewertung wird in der telc Zentrale das arithmetische Mittel errechnet.



Details zum Ablauf

Jedes Prüfungsgespräch ist anders, keins gleicht dem anderen. Die folgenden Ausführungen stellen einen möglichen Ablauf eines Prüfungsgesprächs dar. Sie sollen die Atmosphäre während der Prüfung und die Aufgaben der Prüfer bzw. Prüferinnen veranschaulichen. Um die Teilnehmer und Teilnehmerinnen zum Sprechen zu motivieren und das Gespräch in Gang zu halten, sollten die Prüfer bzw. Prüferinnen möglichst offene Fragen (W-Fragen: *Was meinen Sie …? Wie war das …?*) stellen.

	Beispiele für Einleitungen, Überleitungen, Gesprächsimpulse, Prompts
Teil 1 A, Teilnehmer/in A: Präsentation	
Die Prüfer bzw. Prüferinnen stellen sich vor und der Interlokutor beginnt das Prüfungsgespräch mit dem Teilnehmer bzw. Teilnehmerin A. Wenn der Teilnehmer bzw. die Teilnehmerin vorzeitig ins Stocken kommt oder den Vortrag abbricht, gibt der Interlokutor Gesprächsimpulse.	*… Willkommen in der Mündlichen Prüfung. Mein Name ist … , und dies ist meine Kollegin / mein Kollege … . Die Mündliche Prüfung hat drei Teile. Für den ersten Teil, die Präsentation, haben Sie ja schon etwas vorbereitet. Fangen Sie doch bitte an und sagen Sie uns auch, welches Thema Sie gewählt haben.*
Teil 1B, Teilnehmer/in B: Beantwortung der Anschlussfragen	
Der Interlokutor bittet nun Teilnehmer bzw. Teilnehmerin B, mindestens zwei Anschlussfragen zu stellen.	*… Vielen Dank, und nun stellen Sie doch bitte noch zwei oder drei Anschlussfragen.*
Teil 1A, Teilnehmer/in B: Präsentation	
Der Interlokutor bittet nun Teilnehmer bzw. Teilnehmerin B um seine bzw. ihre Präsentation.	*Danke, und nun bitten wir Sie, Herr/Frau …, um Ihre Präsentation. Fangen Sie doch bitte an und nennen Sie uns auch das Thema.*
Teil 1B, Teilnehmer/in A: Zusammenfassung und Anschlussfragen	
Der Interlokutor bedankt sich und wendet sich an Teilnehmer oder Teilnehmerin A.	*… Vielen Dank, und nun stellen Sie doch bitte noch zwei oder drei Anschlussfragen*

Teil 2: Diskussion

Der Interlokutor leitet über zur Diskussion und überreicht den Teilnehmern bzw. Teilnehmerinnen jeweils ein Aufgabenblatt. Die für jede Testversion zur Verfügung stehenden drei Diskussionsthemen werden in wechselnder Abfolge eingesetzt.

Vielen Dank. Nun kommen wir zur Diskussion. Hier haben Sie die Aufgabenblätter mit dem Thema für die Diskussion. Sie sehen eine Aussage. Es lautet: … (liest es vor). Darunter finden Sie einige Fragen, die Ihnen bei der Diskussion helfen. Sie müssen aber nicht alle Fragen, die dort stehen, besprechen, d. h., die Diskussion zu der Aussage kann sich frei entfalten. Bitte sehr, Herr/Frau … (wendet sich an Teilnehmer/in B), fangen Sie doch an.

Ende der Prüfung

Der Interlokutor beendet die Prüfung.

Vielen Dank. Die Zeit ist vorbei und die Prüfung beendet. Das Ergebnis wird Ihnen in wenigen Wochen mitgeteilt.



Mündliche Prüfung

Aufbau der Mündlichen Prüfung

Zu Beginn führen die Prüfenden und Teilnehmenden ein kurzes Gespräch, in dem sie sich miteinander bekannt machen.

Teil 1A: Präsentation (ca. 3 Minuten)

Teilnehmer bzw. Teilnehmerin A erhält ein Aufgabenblatt mit zwei Themen. Eines dieser Themen soll er oder sie in ca. 3 Minuten präsentieren.
Die zwei zur Auswahl angebotenen Themen stellt telc aus den folgenden 12 Themen zusammen:

1. Beschreiben Sie Zweck und Eigenschaften eines Produktes Ihrer Wahl (z.B. historische Entwicklung, Besonderheiten, Stärken, Schwächen ...).
2. Erläutern Sie Art und Nutzen einer Dienstleistung Ihrer Wahl (z.B. Besonderheiten, Vorteile, mögliche Probleme ...).
3. Beschreiben Sie Ihr derzeitiges Aufgabengebiet oder Ihre Wunschtätigkeit (z.B. Aufgaben, Anforderungen und besondere Herausforderungen, ...).
4. Berichten Sie über Ihre Berufs- oder Schulausbildung (z.B. Stärken und Schwächen der Ausbildung, Vergleich mit Deutschland bzw. Herkunftsland, ...).
5. Stellen Sie ein Unternehmen vor (z.B. Tätigkeitsbereich, Marktstellung, Organisation, ...).
6. Beschreiben Sie den Produktionsprozess für ein Produkt Ihrer Wahl (z.B. Ausgangsmaterial, Produktionsschritte, kritische Punkte, ...).
7. Beschreiben Sie die Abwicklung einer Dienstleistung Ihrer Wahl (z.B. Anfrage, Kundenbesprechung, Angebot, Erbringung der Leistung, ...).
8. Beschreiben Sie die verschiedenen Aspekte einer erfolgreichen Produktvermarktung (z.B. Produktpalette, Preispolitik, Vertriebswege, Kommunikation, ...).
9. Erläutern Sie die Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit für das Image eines Unternehmens (z.B. Zielgruppen, Medien, Messen, Sponsoring, ...).
10. Erläutern Sie Erfolgsfaktoren für ein Unternehmen (z.B. Kompetenz, Mitarbeiter, Führungsstil, Marktorientierung, ...).
11. Erläutern Sie, welche Faktoren für die Kundenzufriedenheit wichtig sind (z.B. Qualität, Beschwerdemanagement, Service, ...).
12. Beschreiben Sie eine Produktionsanlage Ihrer Wahl (z.B. Komponenten, Bedienung, besondere Anforderungen an Mitarbeiter, mögliche technische Probleme, ...).

Teil 1B: Beantwortung der Anschlussfragen (ca. 2 Minuten)

Teilnehmer bzw. Teilnehmerin B stellt mindestens zwei Fragen zum Thema der Präsentation. Auch die Prüfenden dürfen Fragen stellen.

Im Anschluss daran folgen die Präsentation von Teilnehmer bzw. Teilnehmerin B und die Nachfrage seitens Teilnehmer bzw. Teilnehmerin A. Dazu dürfen während der Präsentation Notizen gemacht werden.

Teil 2: Diskussion (6 Minuten)

Die Teilnehmenden erhalten ein Thema, das sie miteinander diskutieren sollen. Es soll ein Austausch von Argumenten stattfinden. Falls die Diskussion nicht das erforderliche sprachliche Niveau erreicht, greifen die Prüfenden mit Hilfe von ergänzenden Fragen ein.



Übungsbeispiel 1

Teilnehmer/in A

Teil 1A Präsentation (ca. 3 Minuten)

Aufgabe

Sie sollen ein Kurzreferat (ca. 3 Min.) halten.
Wählen Sie eines der zwei Themen aus. Achten Sie auf eine zusammenhängende, gut strukturierte Darstellung. Sagen Sie, an wen sich die Präsentation richtet, z. B. an Vorgesetzte, Kollegen, Kunden oder neue Mitarbeiter.

Themen

- Beschreiben Sie Zweck und Eigenschaften eines Produktes Ihrer Wahl (z. B. historische Entwicklung, Besonderheiten, Stärken, Schwächen ...).
- Beschreiben Sie Ihr derzeitiges Aufgabengebiet oder Ihre Wunschtätigkeit (z. B. Aufgaben, Anforderungen und besondere Herausforderungen, ...).

Teil 1B Beantwortung der Anschlussfragen (ca. 2 Minuten)

Aufgabe

Machen Sie sich Notizen, während Ihre Partnerin bzw. Ihr Partner ihre bzw. seine Präsentation vorträgt. Im Anschluss an die Präsentation stellen Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner mindestens zwei Anschlussfragen, die auf die Präsentation Bezug nehmen.

Übungsbeispiel 2

Teilnehmer/in B

Teil 1A Präsentation (ca. 3 Minuten)

Aufgabe
Sie sollen ein Kurzreferat (ca. 3 Min.) halten.
Wählen Sie eines der zwei Themen aus. Achten Sie auf eine zusammenhängende, gut strukturierte Darstellung. Sagen Sie, an wen sich die Präsentation richtet, z. B. an Vorgesetzte, Kollegen, Kunden oder neue Mitarbeiter.

Themen
- Stellen Sie ein Unternehmen vor (z. B. Tätigkeitsbereich, Marktstellung, Organisation, ...).
- Beschreiben Sie die Abwicklung einer Dienstleistung Ihrer Wahl (z. B. Anfrage, Kundenbesprechung, Angebot, Erbringung der Leistung, ...).

Teil 1B Beantwortung der Anschlussfragen (ca. 2 Minuten)

Aufgabe
Machen Sie sich Notizen, während Ihre Partnerin bzw. Ihr Partner ihre bzw. seine Präsentation vorträgt. Im Anschluss an die Präsentation stellen Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner mindestens zwei Anschlussfragen, die auf die Präsentation Bezug nehmen.



Übungsbeispiel 3

Teilnehmer/in C

Teil 1A Präsentation (ca. 3 Minuten)

Aufgabe

Sie sollen ein Kurzreferat (ca. 3 Min.) halten.
Wählen Sie eines der zwei Themen aus. Achten Sie auf eine zusammenhängende, gut strukturierte Darstellung. Sagen Sie, an wen sich die Präsentation richtet, z. B. an Vorgesetzte, Kollegen, Kunden oder neue Mitarbeiter.

Themen

- Erläutern Sie die Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit für das Image eines Unternehmens (z. B. Zielgruppen, Medien, Messen, Sponsoring, ...).
- Beschreiben Sie eine Produktionsanlage Ihrer Wahl (z. B. Komponenten, Bedienung, besondere Anforderungen an Mitarbeiter, mögliche technische Probleme, ...).

Teil 1B Beantwortung der Anschlussfragen (ca. 2 Minuten)

Aufgabe

Machen Sie sich Notizen, während Ihre Partnerin bzw. Ihr Partner ihre bzw. seine Präsentation vorträgt. Im Anschluss an die Präsentation stellen Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner mindestens zwei Anschlussfragen, die auf die Präsentation Bezug nehmen.

Übungsbeispiel 1

Teilnehmer/in A / B / (C)

Teil 2 Diskussion (6 Minuten)

In einer Pause unterhalten Sie sich mit einem Kollegen/einer Kollegin. Diskutieren Sie mit Ihrem Partner bzw. Ihrer Partnerin das folgende Thema:

Soll man mit sich mit Berufskollegen und -kolleginnen auch privat treffen?

Aufgabe

- Geben Sie Beispiele.
- Begründen Sie Ihre Position.
- Vergleichen Sie mit Ihrem Herkunftsland bzw. Deutschland.
- Gehen Sie auch auf die Argumente Ihres Partners bzw. Ihrer Partnerin ein.



Übungsbeispiel 2

Teilnehmer/in A / B / (C)

Teil 2 Diskussion (6 Minuten)

In einer Pause unterhalten Sie sich mit einem Kollegen/einer Kollegin. Diskutieren Sie mit Ihrem Partner bzw. Ihrer Partnerin das folgende Thema:

Wie entscheidend ist für Sie Kommunikationsfähigkeit im Beruf?

Aufgabe

- Geben Sie Beispiele.
- Begründen Sie Ihre Position.
- Vergleichen Sie mit Ihrem Herkunftsland bzw. Deutschland.
- Gehen Sie auch auf die Argumente Ihres Partners bzw. Ihrer Partnerin ein.

Übungsbeispiel 3

Teilnehmer/in A / B / (C)

Teil 2 Diskussion (6 Minuten)

In einer Pause unterhalten Sie sich mit einem Kollegen/einer Kollegin. Diskutieren Sie mit Ihrem Partner bzw. Ihrer Partnerin das folgende Thema:

Wie wichtig ist Ordnungsliebe im beruflichen Alltag?

Aufgabe

- Geben Sie Beispiele.
- Begründen Sie Ihre Position.
- Vergleichen Sie mit Ihrem Herkunftsland bzw. Deutschland.
- Gehen Sie auch auf die Argumente Ihres Partners bzw. Ihrer Partnerin ein.



Übungsbeispiel 4

Teilnehmer/in A / B / (C)

Teil 2 Diskussion (6 Minuten)

In einer Pause unterhalten Sie sich mit einem Kollegen/einer Kollegin. Diskutieren Sie mit Ihrem Partner bzw. Ihrer Partnerin das folgende Thema:

Sollte man sich im beruflichen Alltag öfter mal Rat bei Kolleginnen und Kollegen holen?

Aufgabe

- Geben Sie Beispiele.
- Begründen Sie Ihre Position.
- Vergleichen Sie mit Ihrem Herkunftsland bzw. Deutschland.
- Gehen Sie auch auf die Argumente Ihres Partners bzw. Ihrer Partnerin ein.

Übungsbeispiel 5

Teilnehmer/in A / B / (C)

Teil 2 Diskussion (6 Minuten)

In einer Pause unterhalten Sie sich mit einem Kollegen/einer Kollegin. Diskutieren Sie mit Ihrem Partner bzw. Ihrer Partnerin das folgende Thema:

Geduld – eine positive Eigenschaft im Beruf?

Aufgabe

- Geben Sie Beispiele.
- Begründen Sie Ihre Position.
- Vergleichen Sie mit Ihrem Herkunftsland bzw. Deutschland.
- Gehen Sie auch auf die Argumente Ihres Partners bzw. Ihrer Partnerin ein.



Übungsbeispiel 6

Teilnehmer/in A / B / (C)

Teil 2 Diskussion (6 Minuten)

In einer Pause unterhalten Sie sich mit einem Kollegen/einer Kollegin. Diskutieren Sie mit Ihrem Partner bzw. Ihrer Partnerin das folgende Thema:

Sollten sich Arbeitskollegen bzw. Vorgesetzte und ihre Mitarbeiter duzen?

Aufgabe

- Geben Sie Beispiele.
- Begründen Sie Ihre Position.
- Vergleichen Sie mit Ihrem Herkunftsland bzw. Deutschland.
- Gehen Sie auch auf die Argumente Ihres Partners bzw. Ihrer Partnerin ein.

Übungsbeispiel 7

Teilnehmer/in A / B / (C)

Teil 2 Diskussion (6 Minuten)

In einer Pause unterhalten Sie sich mit einem Kollegen/einer Kollegin. Diskutieren Sie mit Ihrem Partner bzw. Ihrer Partnerin das folgende Thema:

Welchen Stellenwert sollte der Beruf im Leben haben?

Aufgabe

- Geben Sie Beispiele.
- Begründen Sie Ihre Position.
- Vergleichen Sie mit Ihrem Herkunftsland bzw. Deutschland.
- Gehen Sie auch auf die Argumente Ihres Partners bzw. Ihrer Partnerin ein.



Übungsbeispiel 8

Teilnehmer/in A / B / (C)

Teil 2 Diskussion (6 Minuten)

In einer Pause unterhalten Sie sich mit einem Kollegen/einer Kollegin. Diskutieren Sie mit Ihrem Partner bzw. Ihrer Partnerin das folgende Thema:

Wie wichtig sind Smalltalk oder private Gespräche bei internationalen geschäftlichen Treffen?

Aufgabe

- Geben Sie Beispiele.
- Begründen Sie Ihre Position.
- Vergleichen Sie mit Ihrem Herkunftsland bzw. Deutschland.
- Gehen Sie auch auf die Argumente Ihres Partners bzw. Ihrer Partnerin ein.

Übungsbeispiel 9

Teilnehmer/in A / B / (C)

Teil 2 Diskussion (6 Minuten)

In einer Pause unterhalten Sie sich mit einem Kollegen/einer Kollegin. Diskutieren Sie mit Ihrem Partner bzw. Ihrer Partnerin das folgende Thema:

In welchem Maß sollte man mit Kollegen über soziale Netzwerke wie Facebook oder Twitter kommunizieren?

Aufgabe

- Geben Sie Beispiele.
- Begründen Sie Ihre Position.
- Vergleichen Sie mit Ihrem Herkunftsland bzw. Deutschland.
- Gehen Sie auch auf die Argumente Ihres Partners bzw. Ihrer Partnerin ein.



Übungsbeispiel 10

Teilnehmer/in A / B / (C)

Teil 2 Diskussion (6 Minuten)

In einer Pause unterhalten Sie sich mit einem Kollegen/einer Kollegin. Diskutieren Sie mit Ihrem Partner bzw. Ihrer Partnerin das folgende Thema:

Wie offen sollte man im beruflichen Umfeld seine Meinung zu außerberuflichen Themen äußern?

Aufgabe

- Geben Sie Beispiele.
- Begründen Sie Ihre Position.
- Vergleichen Sie mit Ihrem Herkunftsland bzw. Deutschland.
- Gehen Sie auch auf die Argumente Ihres Partners bzw. Ihrer Partnerin ein.

Bewertungsrichtlinien Deutsch A2+ Beruf

Die Prüfer bzw. Prüferinnen beurteilen zuerst die Bewältigung der kommunikativen Aufgabenstellung (task) wie folgt:

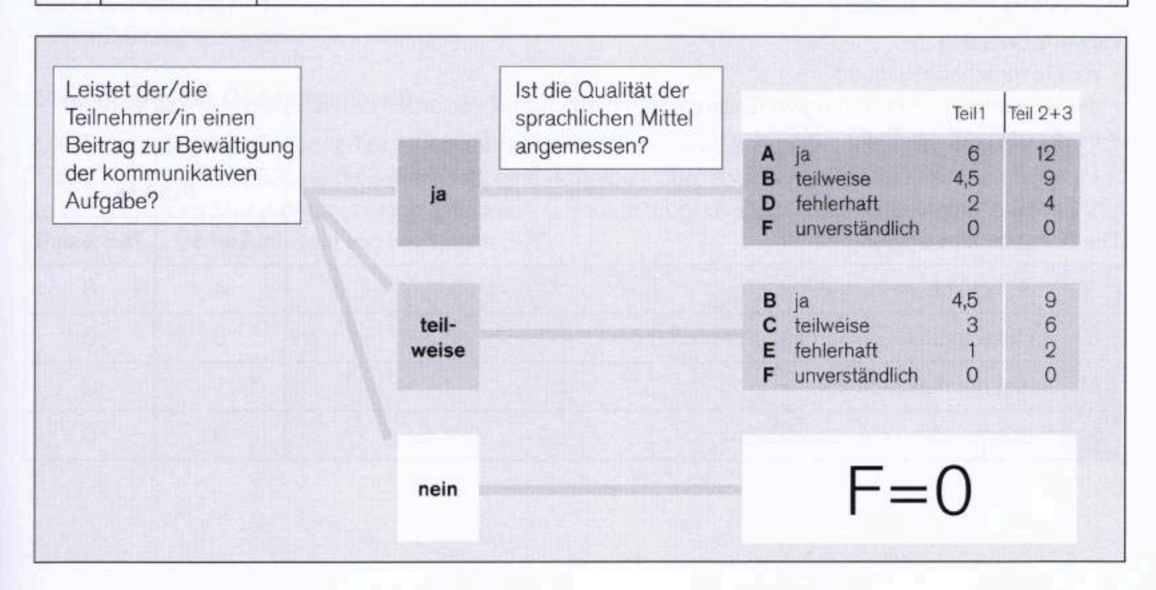
Trägt der Teilnehmer bzw. die Teilnehmerin zur Bewältigung der kommunikativen Aufgabe bei?

Inhalt	**ja**	Die kommunikative Aufgabe ist im Kontext der Aufgabenstellung adäquat bearbeitet. Der/Die Teilnehmer/in zeigt Initiative und leistet einen positiven Beitrag zur Vervollständigung der Aufgabe, d.h., er/sie stellt Fragen, macht Vorschläge und geht über einfaches Reagieren auf Äußerungen des/der anderen Teilnehmers/Teilnehmerin hinaus. Der/Die Teilnehmer/in zeigt, dass er/sie typische kommunikative Phasen des Handlungsfeldes beherrscht.
	teilweise	Die kommunikative Aufgabe ist im Kontext der Aufgabenstellung mehr oder weniger adäquat bearbeitet, aber der/die Teilnehmer/in ergreift nicht so oft die Initiative, d.h., er/sie stellt nur gelegentlich Fragen und handelt nur reaktiv auf die Äußerungen des/der anderen Teilnehmers/Teilnehmerin. Der/Die Teilnehmer/in zeigt, dass er/sie typische kommunikative Phasen des Handlungsfeldes teilweise beherrscht.
	nein	Die kommunikative Aufgabe ist im Kontext der Aufgabenstellung kaum bearbeitet. Sie wird fast ausschließlich durch die/den andere/n Teilnehmer/in bewältigt.

Danach werden die Ausdrucksfähigkeit und die sprachliche Korrektheit bewertet.

Ist die Qualität der sprachlichen Mittel des Teilnehmers bzw. der Teilnehmerin angemessen?

Form	**ja**	Die Äußerungen sind im Prinzip frei von Fehlern. Sie sind problemlos zu verstehen.
	teilweise	Die Äußerungen enthalten eine Reihe von Fehlern, aber es gibt kaum Probleme, sie zu verstehen. Gelegentliche Rückfragen könnten notwendig sein.
	fehlerhaft	Die Äußerungen enthalten viele Fehler, so dass die Kommunikation schwierig ist.
	unverständlich	Die Äußerungen enthalten so viele Fehler, dass die Kommunikation (überwiegend) scheitert.





Bewertungsrichtlinien Deutsch B1+ Beruf

Die Mündliche Prüfung (Subtest „Mündlicher Ausdruck") besteht aus drei Teilen. Jeder Teil wird nach folgenden Kriterien bewertet.

I Ausdrucksfähigkeit
II Aufgabenbewältigung
III Formale Richtigkeit
IV Aussprache und Intonation

Die Punktzahl, die für **Teil 2** (Gespräch über ein Thema) und für **Teil 3** (Gemeinsam eine Aufgabe lösen) vergeben wird, ist jeweils doppelt so hoch wie die Punktzahl für **Teil 1** (Kontaktaufnahme).

I Ausdrucksfähigkeit

Bewertet werden die inhalts- und rollenbezogene Ausdrucksweise, Wortschatz und die Verwirklichung der Sprechabsicht.

Die Ausdrucksfähigkeit ist		Punkte	
		Teil 1	**Teil 2 u. 3**
A	voll angemessen.	4	8
B	im Großen und Ganzen angemessen.	3	6
C	kaum noch akzeptabel.	1	2
D	durchgehend nicht ausreichend.	0	0

II Aufgabenbewältigung

Bewertet werden
- die Gesprächsbeteiligung
- die Verwendung von Strategien (Diskursstrategien und falls erforderlich, Kompensationsstrategien)
- die Flüssigkeit der Rede

Die Aufgabenbewältigung ist		Punkte	
		Teil 1	**Teil 2 u. 3**
A	voll angemessen.	4	8
B	im Großen und Ganzen angemessen.	3	6
C	kaum noch akzeptabel.	1	2
D	durchgehend nicht ausreichend.	0	0

III Formale Richtigkeit

Bewertet werden Syntax und Morphologie.

Der Teilnehmer bzw. die Teilnehmerin macht		Punkte	
		Teil 1	Teil 2 u. 3
A	keine oder nur vereinzelte Fehler.	4	8
B	Fehler, die das Verständnis nicht beeinträchtigen.	3	6
C	Fehler an zentralen Stellen, die das Verständnis erheblich beeinträchtigen.	1	2
D	so viele Fehler, dass die Kommunikation zu scheitern droht bzw. scheitert.	0	0

IV Aussprache und Intonation

Bewertet werden Aussprache und Intonation wie folgt:

Abweichungen von Aussprache und Intonation		Punkte	
		Teil 1	Teil 2 u. 3
A	beeinträchtigen das Verständnis nicht.	3	6
B	erschweren gelegentlich das Verständnis.	2	4
C	erschweren das Verständnis erheblich.	1	2
D	machen das Verständnis (nahezu) unmöglich.	0	0

Wie wird bewertet?

Das Prüfungsgespräch wird von zwei durch telc lizensierte Prüfer und Prüferinnen moderiert. Während des Gesprächs bewerten sie unabhängig voneinander die sprachliche Leistung der Prüfungsteilnehmenden. Nachdem diese den Raum verlassen haben, gleichen die Prüfenden ihre Ergebnisse ab und einigen sich auf eine gemeinsame Bewertung.

Errechnung der Gesamtpunktzahl

Die Teilnehmenden können in Teil 1 (Kontaktaufnahme) maximal 15 Punkte und in den Teilen 2 (Gespräch über ein Thema) und 3 (Gemeinsam eine Aufgabe lösen) jeweils maximal 30 Punkte erreichen. In der gesamten Mündlichen Prüfung sind also 75 Punkte möglich. Dies entspricht einem Anteil von 25 Prozent der Höchstpunktzahl von insgesamt 300.



Bewertungsrichtlinien Deutsch B2+ Beruf

In der Mündlichen Prüfung werden insgesamt 75 Punkte vergeben, die später in der Zentrale der telc GmbH durch den Faktor 3 geteilt werden, so dass für die Mündliche Prüfung eine prozentuale Gewichtung am Gesamtergebnis der Prüfung von 25 Prozent vorliegt. Beide Prüfer bewerten die sprachlichen Leistungen unabhängig voneinander. Die mündlichen Leistungen werden nach folgenden vier Kriterien benotet:

Kriterium I: Ausdrucksfähigkeit
Kriterium II: Aufgabenbewältigung
Kriterium III: Formale Richtigkeit
Kriterium IV: Aussprache und Intonation

Jedes Kriterium wird für sich allein nach den folgenden Deskriptoren entsprechend einer Skala mit A, B, C oder D bewertet:

Kriterium I: Ausdrucksfähigkeit

Bewertet werden:

- die sprachliche Vielfalt
- die inhalts- und rollenbezogene Ausdrucksweise
- die stimmige Ausdrucksweise im berufsorienterten Kontext
- die Verwirklichung der Sprechabsicht

Die Ausdrucksfähigkeit ist		Punkte
A	voll angemessen und zeigt eine niveaugerechte sprachliche Richtigkeit.	7
B	im Großen und Ganzen angemessen ohne Störung der Kommunikation.	5
C	nicht angemessen, so dass die Kommunikation häufig gestört wird.	3
D	durchgehend nicht ausreichend und damit nicht niveaugerecht.	0

Kriterium II: Aufgabenbewältigung

Die Bewertung berücksichtigt:

- die Gesprächsbeteiligung (Gesprächseröffnung, Themenwechsel, Nachfragen, Zustimmung, Zusammenfassung des Gesagten, Beenden des Gesprächs etc.)
- die Verwendung von Gesprächsstrategien in einem berufsorientierten Zusammenhang (Diskursstrategien und, falls erforderlich, Kompensationsstrategien)
- die Flüssigkeit

Die Aufgabenbewältigung ist		Punkte
A	voll angemessen für das Niveau B2.	7
B	im Großen und Ganzen angemessen für das Niveau B2.	5
C	häufiger nicht angemessen für das Niveau B2.	3
D	durchgehend nicht ausreichend für das Niveau B2.	0

Kriterium III: Formale Richtigkeit

Bewertet werden Syntax und Morphologie unter Berücksichtigung selbstkorrigierender Äußerungen.

Die Teilnehmerin oder der Teilnehmer macht		Punkte
A	keine oder nur sehr vereinzelte Fehler.	7
B	wenige Fehler, die die Verwirklichung der Redeabsicht aber nicht beeinträchtigen und die in einem berufsorientierten Umfeld keinen negativen Eindruck hinterlassen.	5
C	viele Fehler, die die Verwirklichung der Redeabsicht erheblich beeinträchtigen und die in einem berufsorientierten Umfeld einen negativen Eindruck hinterlassen.	3
D	so viele Fehler, das die Verwirklichung der Redeabsicht in einem berufsorientierten Umfeld nicht gelingt.	0

Kriterium IV: Aussprache und Intonation

Bewertet werden Aussprache und Intonation.

Die Teilnehmerin oder der Teilnehmer spricht		Punkte
A	ohne wesentliche Abweichungen von gesprochener Standardsprache.	4
B	mit Abweichungen von gesprochener Standardsprache, die aber die Verständlichkeit nicht beeinträchtigen.	2
C	mit stärkeren Abweichungen von gesprochener Standardsprache, die das Verständnis erschweren und z. B. erhöhte Konzentration erfordern.	1
D	mit starken Abweichungen von gesprochener Standardsprache, die das Verständnis erheblich erschweren und stellenweise unmöglich machen.	0

telc LANGUAGE TESTS

Teilnehmende/r • Candidate • Candidato • Candidat • Candidato • Katılımcı • Кандидат — A

Nachname • Surname • Apellido • Nom • Cognome • Soyadı • Фамилия

Vorname • First name • Nombre • Prénom • Nome • Adı • Имя

Teilnehmende/r • Candidate • Candidato • Candidat • Candidato • Katılımcı • Кандидат — B

Nachname • Surname • Apellido • Nom • Cognome • Soyadı • Фамилия

Vorname • First name • Nombre • Prénom • Nome • Adı • Имя

		A: TEIL • PART • PARTE • PARTIE • PARTE • BÖLÜM • ЧАСТЬ			B: TEIL • PART • PARTE • PARTIE • PARTE • BÖLÜM • ЧАСТЬ		
		1	2	3	1	2	3
1	Ausdrucksfähigkeit / Expression / Expresión / Capacité d'expression / Capacità espressiva / Anlatım / Выразительность	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D
2	Aufgabenbewältigung / Task Management / Cumplimiento tarea / Réalisation de la tâche / Padronanza del compito / Görevi yerine getirme / Умение справляться с задачей	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D
3	Formale Richtigkeit / Language / Corrección lingüística / Correction linguistique / Correttezza formale / Biçimsel doğruluk / Формальная правильность	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D
4	Aussprache / Intonation / Pronunciation / Intonation / Pronunciación / Entonación / Prononciation / Intonation / Pronuncia / Intonazione / Söyleyiş / Tonlama / Произношение и интонация	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D

Datum • Date • Fecha • Date • Data • Tarih • Дата

Prüfende/r • Examiner • Examinador • Examinateur • Esaminatore • Sınav yetkilisi • Экзаменатор

Prüfungszentrum • Examination centre • Centro examinador • Centre d'examen • Centro d'esame • Sınav merkezi • Экзаменационное учреждение

Bewertungsrichtlinien Deutsch C1 Beruf

Die Beurteilung der mündlichen Leistung erfolgt nach fünf Kriterien:

1. Aufgabengerechtheit
2. Flüssigkeit
3. Repertoire
4. Grammatische Richtigkeit
5. Aussprache und Intonation

Innerhalb dieser Kriterien wird die Leistung danach beurteilt, ob sie dem Zielniveau C1 „in jeder Hinsicht", „vorwiegend", „vorwiegend nicht" oder „überhaupt nicht" entspricht.
Im Folgenden werden die Kriterien ausdifferenziert und mit leicht modifizierten Kann-Bestimmungen auf Grundlage des *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen* (GER) verdeutlicht. Zur Bewertung während und am Ende der Prüfung dient die tabellarische Übersicht am Ende dieser Informationen.

Die inhaltliche Angemessenheit wird für jeden Prüfungsteil getrennt bewertet, die sprachliche Angemessenheit für die Mündliche Prüfung insgesamt.

1. Aufgabengerechtheit

Dieses Kriterium wird jeweils gesondert für die drei Teile der Mündlichen Prüfung (1A, 1B und 2) angewendet.

Zielniveau

- Die gestellte Aufgabe wird erfüllt.
- TN beteiligt sich aktiv am Gespräch.
- Die Beiträge sind gut strukturiert.
- Die Kommunikation ist adressatenbezogen.

⇒ Auf die einzelnen Aufgaben bezogen heißt das:

Präsentation:	Kann komplexe Sachverhalte **klar und detailliert** und **gut strukturiert** beschreiben und darstellen und dabei untergeordnete Themen integrieren, bestimmte Punkte genauer ausführen und alles mit einem angemessenen Schluss abrunden. Kann dabei die eigenen Standpunkte **ausführlich** darstellen und durch Unterpunkte, geeignete Beispiele oder Begründungen stützen. Kann Geschichten erzählen und dabei Exkurse machen, bestimmte Punkte genauer ausführen und alles mit einem angemessenen Schluss abrunden. Kann **Anschlussfragen** … beantworten.
Zusammenfassung und Anschlussfragen:	Kann komplexer Interaktion Dritter oder Präsentationen Dritter **leicht folgen**, auch wenn abstrakte, komplexe, nicht vertraute Themen behandelt werden. *Kann Gesagtes so effektiv zusammenfassen, dass ein beim Gespräch nicht Anwesender adäquat informiert wäre. [dies nicht im GER]* Kann **Anschlussfragen** stellen, um zu überprüfen, ob er/sie verstanden hat, was ein Sprecher sagen wollte, und um missverständliche Punkte zu klären.
Diskussion:	Kann **komplexen Diskussionen leicht folgen und auch dazu beitragen**, selbst wenn abstrakte, komplexe und wenig vertraute Themen behandelt werden. Kann überzeugend eine **Position vertreten**, Fragen und Kommentare beantworten sowie auf komplexe Gegenargumente flüssig, spontan und angemessen reagieren. Kann zum Fortgang einer Arbeit beitragen, indem er/sie andere auffordert, mitzumachen oder zu sagen, was sie darüber denken usw.

(GER, Schlüsselbegriffe hervorgehoben)



Bewertung

A	B	C	D
TN-Leistung entspricht (fast) durchgängig den Anforderungen der jeweiligen Aufgabe.	TN-Leistung entspricht weitgehend den Anforderungen der jeweiligen Aufgabe.	TN-Leistung entspricht den Anforderungen in mehreren Merkmalen nicht.	TN-Leistung entspricht den Anforderungen (fast) überhaupt nicht, oder: TN beteiligt sich kaum aktiv an der Lösung der Aufgabe.

2. Flüssigkeit

Zielniveau

- TN spricht sehr flüssig und spontan, mit wenig Zögern, um nach Worten zu suchen. TN spricht nicht unbedingt schnell, aber in gleichmäßigem Tempo ohne Stockungen.
- TN nutzt Verknüpfungsmittel, sodass die Kommunikation kohärent ist.
- Die Kommunikation wirkt natürlich. Pausen stören die Kommunikation nicht.

⇒ Kann sich **beinahe mühelos** spontan und fließend ausdrücken; **nur begrifflich schwierige Themen können den natürlichen Sprachfluss beeinträchtigen.** (GER, Schlüsselbegriffe hervorgehoben)

Bewertung

A	B	C	D
Die Kommunikation wirkt (fast immer) natürlich. TN spricht durchgängig flüssig und kohärent.	Die Kommunikation wirkt weitgehend natürlich. TN spricht weitgehend flüssig mit wenigen Stockungen.	Die Kommunikation ist teilweise gestört. TN stockt öfters, um nach Worten zu suchen.	Es kommt zu Pausen, die das Verstehen behindern können. TN kann nur zu einfachen Themen relativ flüssig sprechen.

3. Repertoire

Zielniveau

- Das sprachliche Repertoire ist breit, die Ausdrucksweise abwechslungsreich und der Aufgabe angemessen.
- TN macht nicht den Eindruck, sich inhaltlich einschränken zu müssen.
- TN nutzt komplexe Satzformen.

⇒ Kann aus seinen/ihren umfangreichen Sprachkenntnissen Formulierungen auswählen, mit deren Hilfe er/sie sich klar ausdrücken kann, **ohne sich in dem, was er/sie sagen möchte, einschränken zu müssen.** Beherrscht einen großen Wortschatz und kann bei Wortschatzlücken **problemlos Umschreibungen** gebrauchen; offensichtliches Suchen nach Worten oder der Rückgriff auf Vermeidungsstrategien sind selten. Gute Beherrschung idiomatischer Ausdrücke und umgangssprachlicher Wendungen. **Gelegentliche kleinere Schnitzer**, aber keine größeren Fehler im Wortgebrauch. Kann Inhalt und Form seiner Aussagen der **Situation und dem/der Kommunikationspartner/in anpassen** und sich dabei so förmlich ausdrücken, wie es **unter den jeweiligen Umständen angemessen** ist. (GER, Schlüsselbegriffe hervorgehoben)

Bewertung

A	B	C	D
TN zeigt (fast) durchgängig dem Zielniveau entsprechende Kompetenz.	TN schränkt sich an einigen Stellen sprachlich ein, nutzt gelegentlich Umschreibungen oder Vereinfachungen.	TN schränkt sich oft sprachlich ein, nutzt oft Umschreibungen oder Vereinfachungen.	TN zeigt kein breites Spektrum an sprachlichen Mitteln, fast nur einfache Strukturen.

4. Grammatische Richtigkeit

Zielniveau

- Es treten fast keine Fehler in Morphologie, Genus oder Syntax auf, nur gelegentlich bei komplexeren Satzkonstruktionen.

⇒ Kann beständig ein **hohes Maß an grammatischer Korrektheit** beibehalten; **Fehler sind selten** und fallen kaum auf. (GER, Schlüsselbegriffe hervorgehoben)

Bewertung

A	B	C	D
TN zeigt (fast) durchgängig ein hohes Maß an grammatischer Korrektheit.	TN zeigt größtenteils dem Zielniveau entsprechende Kompetenz mit Fehlern (fast) nur in komplexen Strukturen.	TN macht etliche Fehler, nicht nur bei komplexen Strukturen.	TN macht zahlreiche Fehler, die es manchmal erschweren, ihm/ihr zu folgen.

5. Aussprache und Intonation

Zielniveau

- Aussprache und Intonation sind klar und natürlich.
- Wort- und Satzmelodie sind korrekt.
- TN kann Intonation einsetzen, um Bedeutungsnuancen zu vermitteln.

⇒ Kann die Intonation variieren und so betonen, dass **Bedeutungsnuancen** zum Ausdruck kommen. Hat eine **klare, natürliche** Aussprache und Intonation erworben. (GER, Schlüsselbegriffe hervorgehoben)

Bewertung

A	B	C	D
TN zeigt trotz eines Akzentes durchgängig klare und natürliche Aussprache und Intonation.	TN zeigt größtenteils klare und natürliche Aussprache und Intonation. Gelegentlich ist erhöhte Aufmerksamkeit erforderlich.	TN macht Fehler in Aussprache und Intonation, die durchgängig erhöhte Aufmerksamkeit erfordern.	TN macht zahlreiche Fehler, die es manchmal erschweren, ihm/ihr zu folgen.

Inhaltliche Angemessenheit

1 Aufgabengerechtheit

	A	B	C	D
Teil 1A Präsentation	6	4	2	0
Teil 1B Beantwortung der Anschlussfragen	4	2	1	0
Teil 2 Diskussion	6	4	2	0

insgesamt: max. 16 Punkte

Sprachliche Angemessenheit (alle Teile)

	A	B	C	D
2 Flüssigkeit	8	5	2	0
3 Repertoire	8	5	2	0
4 Grammatische Richtigkeit	8	5	2	0
5 Aussprache und Intonation	8	5	2	0

insgesamt: max. 32 Punkte

telc Deutsch C1 Beruf: Bewertungskriterien „Mündlicher Ausdruck" – Übersicht

		A	B	C	D
1. Aufgaben-gerechtheit	Erfüllung der Aufgabe, aktive Beteiligung, Strukturiertheit der Rede, Präzision und Klarheit, strategische Kompetenz	TN-Leistung entspricht (fast) durchgängig den Anforderungen der jeweiligen Aufgabe.	TN-Leistung entspricht weitgehend den Anforderungen der jeweiligen Aufgabe.	TN-Leistung entspricht den Anforderungen in mehreren Merkmalen nicht.	TN-Leistung entspricht den Anforderungen (fast) überhaupt nicht, oder: TN beteiligt sich kaum aktiv an der Lösung der Aufgabe.
2. Flüssigkeit	Stockungsfreiheit, Spontaneität, Kohärenz, natürlich wirkend	Die Kommunikation wirkt (fast immer) natürlich. TN spricht durchgängig flüssig und kohärent.	Die Kommunikation wirkt weitgehend natürlich. TN spricht weitgehend flüssig mit wenigen Stockungen.	Die Kommunikation ist teilweise gestört. TN stockt öfters, um nach Worten und Strukturen zu suchen.	Es kommt zu Pausen, die das Verstehen behindern können. TN kann nur zu einfachen Themen relativ flüssig sprechen.
3. Repertoire	breites Spektrum in Wortschatz und Syntax, abwechslungsreich im Ausdruck, kaum Einschränkung	TN zeigt (fast) durchgängig dem Zielniveau entsprechende Kompetenz.	TN schränkt sich an einigen Stellen sprachlich ein, nutzt gelegentlich Umschreibungen oder Vereinfachungen.	TN schränkt sich oft sprachlich ein, nutzt oft Umschreibungen oder Vereinfachungen.	TN zeigt kein breites Spektrum an sprachlichen Mitteln, fast nur einfache Strukturen.
4. Grammatische Richtigkeit	(fast) keine Fehler in der Grammatik	TN zeigt (fast) durchgängig ein hohes Maß an grammatischer Korrektheit.	TN zeigt größtenteils dem Zielniveau entsprechende Kompetenz mit Fehlern (fast) nur in komplexen Strukturen.	TN macht etliche Fehler, nicht nur bei komplexen Strukturen.	TN macht zahlreiche Fehler, die es manchmal erschweren, ihm/ihr zu folgen.
5. Aussprache/ Intonation	natürliche Lautung, Betonung und Satzmelodie, Intonation vermittelt Bedeutungsnuancen	TN zeigt trotz eines Akzentes durchgängig klare und natürliche Aussprache und Intonation.	TN zeigt größtenteils klare und natürliche Aussprache und Intonation. Gelegentlich ist erhöhte Aufmerksamkeit erforderlich.	TN macht Fehler in Aussprache und Intonation, die durchgängig erhöhte Aufmerksamkeit erfordern.	TN macht zahlreiche Fehler, die es manchmal erschweren, ihm/ihr zu folgen.



Deutsch C1 Beruf

Mündlicher Ausdruck – Bewertungsbogen M10

Teilnehmer/in A

Nachname

Vorname

Inhaltliche Angemessenheit
1 Aufgabengerechtheit

	A	B	C	D
Teil 1A Präsentation	○	○	○	○
Teil 1B Beantwortung der Anschlussfragen	○	○	○	○
Teil 2 Diskussion	○	○	○	○

Sprachliche Angemessenheit (Teil 1A–2)

	A	B	C	D
2 Flüssigkeit	○	○	○	○
3 Repertoire	○	○	○	○
4 Gramm. Richtigkeit	○	○	○	○
5 Aussprache u. Intonation	○	○	○	○

Teilnehmer/in B

Nachname

Vorname

Inhaltliche Angemessenheit
1 Aufgabengerechtheit

	A	B	C	D
Teil 1A Präsentation	○	○	○	○
Teil 1B Beantwortung der Anschlussfragen	○	○	○	○
Teil 2 Diskussion	○	○	○	○

Sprachliche Angemessenheit (Teil 1A–2)

	A	B	C	D
2 Flüssigkeit	○	○	○	○
3 Repertoire	○	○	○	○
4 Gramm. Richtigkeit	○	○	○	○
5 Aussprache u. Intonation	○	○	○	○

Datum

Prüfer/in

Prüfungszentrum